

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2026 10:08:52
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdaeca445407a37795088097ac34f3c0074d81181550432479

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 03.09.2026
Подписал: Дубровина Татьяна Леонидовна

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Волегова Е.А.

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Рабочая программа профессионального модуля,
включая междисциплинарные курсы (далее – МДК):

**МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой
деятельности**

**МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

направленность: Делопроизводитель

форма обучения очная

язык реализации: русский

Тюмень, 2026

1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Профессиональный модуль соответствует виду деятельности / основному виду деятельности – документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
МДК.01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	3-1 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-2 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 3-3 виды, функции документов, правила их составления и оформления; 3-4 порядок документирования информационно-справочных материалов; 3-5 правила делового этикета и делового общения; 3-6 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; 3-7 структура организации, руководство структурных подразделений; 3-8 современные информационные технологии работы с документами; 3-9 порядок работы с поступающими документами; 3-10 порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения; 3-11 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; 3-12 типовые сроки исполнения документов; 3-13 принципы работы со сроковой картотекой; 3-14 назначение и технология текущего и предупредительного	У-1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У-2 проверять правильность оформления документов; У-3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У-4 проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; У-5 оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; У-6 пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; У-7 определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; У-8 работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У-9 постановки документа на контроль; У-9 осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; У-10 информировать руководителя об исполнении; У-11 снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; У-12 обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; У-13 пользоваться базами данных, в том числе удаленно;	Н-1 документационного обеспечения деятельности организации; Н-2 приема и первичной обработки входящих документов; Н-3 предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; Н-4 подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; Н-5 регистрации входящих документов; Н-6 организация доставки документов исполнителям; Н-7 контроля исполнения документов в организации; Н-8 ведения базы данных документов организации; Н-9 ведения информационно-справочной работы; Н-10 обработки, регистрации и отправки исходящих документов; Н-11 составления и оформления служебных документов.

	контроля; 3-15 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; 3-16 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; 3-17 системы электронного документооборота; 3-18 правила и сроки отправки исходящих документов; 3-19 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	У-14 осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; У-15 применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; У-16 проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; У-17 сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; У-18 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У-19 правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.	
МДК.01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	3-1 виды, функции документов, правила их составления и оформления; 3-2 порядок документирования информационно-справочных материалов; 3-3 правила делового этикета и делового общения; 3-4 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; 3-5 современные информационные технологии работы с документами; 3-6 порядок работы с поступающими документами; 3-7 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; 3-8 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; 3-9 системы электронного документооборота; 3-10 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	У-1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У-2 проверять правильность оформления документов; У-3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У-4 пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; У-5 определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; У-6 работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У-7 пользоваться базами данных, в том числе удаленно; У-8 осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.	Н-1 документационного обеспечения деятельности организации; Н-2 приема и первичной обработки входящих документов; Н-3 регистрации входящих документов; Н-4 ведения базы данных документов организации; Н-5 ведения информационно-справочной работы; Н-6 обработки, регистрации и отправки исходящих документов; Н-7 составления и оформления служебных документов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Семестр	Всего (ак.ч.)	В т.ч. в форме практической подготовки	Учебные занятия по МДК (всего ак.ч.)	Самостоятельная работа по МДК (всего ак.ч.)	Курсовые работы (проекты)	Экзамен
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2	144		127	13	-	4
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2	69		57	8	-	4
Экзамен по модулю ПМ.01	2	3					
Итого по ПМ.01	2	216					

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности							
Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			14	34	14		6
Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами			2	4	2		
Содержание							
1	Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№1 Работа с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами. Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства.			4	2		
Тема 1.2. Документ в системе управления			2	6	2		
Содержание							
1	Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и назначение документов. Функции документа. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№2. Определение видов и функций документа			6	2		
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности			2	4	2		3
Содержание							
1	Формуляр современного управленческого документа и его составные части. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Назначение и использование в делопроизводстве. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов		2				
	Бланк документа Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для внутренних и внешних документов. Требования, предъявляемые к оформлению бланков						3

	документов. Требования к изготовлению документов						
2	в том числе практических занятий:						
	№3 Построение формуляра-образца документа			2			
	№4 Оформление реквизитов документов: заголовочной части документа; содержательной части документа; оформляющей части документа			2			
	№5 Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица				2		
Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов			2	6	2		
	Содержание						
1	Организационные и распорядительные документы Понятие, виды и назначение организационных документов. Правила составления и оформления организационных документов. Текст организационного документа с учетом вида документа. Согласование, подписание и утверждение организационных документов. Внесение изменений и дополнений в организационные документы. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного и коллегиального принятия решения. Стадии подготовки распорядительного документа. Правила составления и оформления организационных документов. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Согласование и подписание распорядительного документа Справочно-информационные и справочные документы. Составление и оформление реквизитов-аналитические документы Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению Документы по личному составу Понятие, виды и назначение документов по личному составу. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№6 Составление и оформление формуляра устава, учредительного договора, положения об организации. Составление и оформление структуры и штатной численности организации, штатного расписания организации Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя. Составление и оформление регламента работы руководства организации			2			
	№7 Составление и оформление постановлений руководителя организации, указания руководителя организации; доклада руководителя. Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление копий и выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений по предложенным ситуациям			2			
	№8 Составление и оформление инструкции по организационным направлениям деятельности организации, положения о структурных подразделениях. Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций Составление и оформление докладной записки;			2			

	протокола, текстов служебных писем с учетом назначения, формуляра делового письма						
	№9 Документирование приема на работу, переводов и перемещений работников на предприятии, предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку, поощрений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов			2			
Тема 1.5 Организация работы с документами			2	4	2		3
	Содержание						
1	Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документопотоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота Организация работы с поступающими документами Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело Регистрация и индексирование документов Регистрация и индексация документов. Цели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации		2				
2	Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля, сроки исполнения документов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, их создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело						3
3	в том числе практических занятий:						
	№10 Обработка входящих документов: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов, подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов в журнале регистрации, с помощью автоматизированных систем и регистрационно-контрольных карточек			2			
	№11 Контроль исполнения документов. Формирование и использование контрольно-срочковой картотеки. Использование автоматизированной системы контроля исполнения документов			2			

	№12 Отправка документов адресату: элементы оформления с учетом требований почтовых правил. Организация доставки с применением современных видов организационной техники. Обработка исполненных и отправляемых документов: прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация. Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов				2		
Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан			2	6	2		
	Содержание						
1	Понятие «обращения граждан». Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Анализ обращений граждан		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№13 Прием и первичная обработка письменных обращений граждан. Регистрация обращений. Особенности регистрации повторных обращений. Направление обращений на рассмотрение. Организация контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. Формирование картотеки по обращениям граждан. Применение автоматизированной системы контроля. Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан. Составление аналитических обзоров, справок по работе с обращениями граждан			6	2		
Тема 1.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию			2	4	2		
	Содержание						
1	в том числе практических занятий:						
	№14 Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Особые отметки на документах, в содержании текста. Условия печатания и копирования конфиденциальных документов. Правила регистрации. Система контроля исполнения конфиденциальных документов. Отработка поступивших и отправляемых документов, содержащих конфиденциальную информацию. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных			4	2		
Раздел 2. Профессиональная идентичность и карьера			14	36	14		7
Тема 2.1 Понятие и структура профессиональной идентичности			2	6	2		
	Содержание						
1	Понятие «идентичность» в психологии и социологии, соотношение с понятием «личность». Определение профессиональной идентичности, её место в структуре социальной идентичности. Структура профессиональной идентичности: когнитивный, эмоционально-ценностный и поведенческий компоненты. Функции профессиональной идентичности (регулятивная, мотивационная, адаптационная). Уровни сформированности профессиональной идентичности (диффузная, навязанная, мораторий, достигнутая). Соотношение профессиональной идентичности и профессионального самосознания. Признаки сформированной профессиональной идентичности.		2				

	Факторы, влияющие на формирование профессиональной идентичности (семья, образование, профессиональная среда). Кризисы профессиональной идентичности и их причины. Методы диагностики профессиональной идентичности.						
2	в том числе практических занятий:						
	№15 Понятие и структура профессиональной идентичности. Этапы формирования профессиональной идентичности личности. Профессиональное самоопределение и выбор профессии			6	2		
Тема 2.2 Психологические теории профессионального развития личности			2	4	2		
	Содержание						
1	Теория профессионального развития Д. Сьюпера (карьерные стадии, Я-концепция). Типологическая теория Дж. Холланда. Теория профессионального становления личности Э.Ф. Зеера. Концепция профессионального цикла (career cycle) в зарубежной психологии. Понятие «якорей карьеры» Э. Шейна. Теория социального научения в профессиональном развитии (А. Бандура). Понятие субъектности в профессиональном развитии личности. Кризисы профессионального становления (по Зееру): нормативные и ненормативные. Психологические новообразования на разных стадиях профессионализации. Практическое применение теорий профессионального развития в карьерном консультировании.		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№16 Психологические теории профессионального развития личности. Профессиональные компетенции и soft skills. Современный рынок труда и требования работодателей			4	2		
Тема 2.3 Личный бренд и профессиональная самопрезентация			2	6	2		3
	Содержание						
1	Понятие личного бренда (personal branding), его составляющие. Соотношение личного бренда и профессиональной репутации. Профессиональный имидж: внешние и внутренние составляющие. Самопрезентация как коммуникативная компетенция. Развитие личного бренда в социальных сетях и на профессиональных платформах. Понятие уникального ценностного предложения (personal value proposition). Elevator pitch: структура и правила составления. Типичные ошибки при формировании личного бренда. Этические аспекты самопрезентации, баланс между продвижением и достоверностью. Практические инструменты построения личного бренда студента/выпускника.		2				3
2	в том числе практических занятий:						
	№17 Личный бренд и профессиональная самопрезентация. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при приеме на работу			6	2		
Тема 2.4 Карьерное планирование			2	4	2		
	Содержание						
1	Понятие карьеры, виды карьеры (вертикальная, горизонтальная, центростремительная). Понятие карьерной стратегии и карьерной цели. Технологии постановки целей (SMART, карта карьерных целей).		2				

	Краткосрочное и долгосрочное карьерное планирование. Понятие карьерной траектории и карьерного пути. SWOT-анализ личных профессиональных ресурсов. Карьерные якоря Э. Шейна и их учёт при планировании карьеры. Индивидуальный план профессионального развития (ИПР). Роль карьерного консультирования и коучинга. Инструменты мониторинга и корректировки карьерного плана.						
2	в том числе практических занятий:						
	№18 Карьерное планирование. Профессиональное выгорание и психологическое благополучие. Профессиональная мобильность и смена профессии			4	2		
Тема 2.5 Нетворкинг и профессиональные сообщества			2	6	2		4
	Содержание						
1	Понятие нетворкинга, его роль в карьерном развитии. Виды профессиональных связей: сильные и слабые связи (по М. Грановеттеру). Онлайн- и офлайн-нетворкинг: инструменты и площадки. Профессиональные сообщества, ассоциации, отраслевые мероприятия. Этика делового общения и нетворкинга. Построение и поддержание профессиональных контактов. Роль социальных сетей в профессиональном нетворкинге. Нетворкинг как источник информации о вакансиях и трендах отрасли. Типичные ошибки в нетворкинге. Практические техники установления профессиональных контактов.		2				4
2	в том числе практических занятий:						
	№19 Нетворкинг и профессиональные сообщества. Наставничество и менторство в карьерном развитии			6	2		
Тема 2.6 Личностный и профессиональный рост, непрерывное образование			4	10	4		
	Содержание						
1	Понятие профессионального роста и профессионального развития. Рефлексия как инструмент профессионального развития личности. Понятие обратной связи (feedback) и её роль в профессиональном росте. Концепция непрерывного образования (lifelong learning). Формальное, неформальное и информальное образование. Индивидуальная образовательная траектория специалиста. Роль самообразования и цифровых образовательных ресурсов. Профессиональные достижения и портфолио как инструмент фиксации роста. Постановка новых профессиональных целей после завершения этапа обучения.		4				
2	в том числе практических занятий:						
	№20 Построение индивидуальной стратегии профессионального развития			10	4		
Консультации		1 ак.час.					
Промежуточная аттестация		4 ак.час. - экзамен					
Всего		144	28	70	28		13
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве							
Тема 1.1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя			14		42		8
	Содержание						
1	Определение возможности применения информационных технологий в профессиональной деятельности		4				2
2	Справочно-правовые системы		4				2

3	Системы электронного документооборота		4				2
4	Базы данных в службе делопроизводства		2				2
5	в том числе практических занятий:						
	№1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов				2		
	№2 СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов				2		
	№3 Системы электронного документооборота: запуск программы, настройка интерфейса, ввод информации об организации и регистрация пользователей, настройка нормативно-справочной информации				4		
	№4 Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (импорт документов, разработка шаблонов организационных документов: устав организации, штатное расписание, положение, должностная инструкция)				4		
	№5 Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов распорядительных документов (постановления, указания, приказа, решения, распоряжения)				2		
	№6 Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов информационно-справочной документации (писем, служебной докладной, служебной и объяснительной записок, акта, протокола)				2		
	№7 Системы электронного документооборота: работа с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов				2		
	№8 Системы электронного документооборота: задачи (регистрация, маршрутизация, рассмотрение, ознакомление, поручение, исполнение, утверждение, согласование)				2		
	№9 Системы управления базами данных: первичное знакомство с СУБД MS Access; создание реляционной модели БД, проектирование модели БД				4		
	№10 Системы управления базами данных: создание таблицы БД, разметка таблицы БД, заполнение таблицы БД				2		
	№11 Системы управления базами данных: индексирование таблиц, поиск данных по таблице, установление взаимосвязи между таблицами				2		
	№12 Системы управления базами данных: работа с запросами				2		
	№13 Системы управления базами данных: создание и печать отчетов; организация печати данных MS Access				2		
	№14 Системы управления базами данных: изучение MS Excel для создания базы данных документов организации; настройка рабочего окна для создания БД				2		
	№15 Системы управления базами данных: создание БД документов MS Excel. Работа с БД документов MS Excel				4		
	№16 Системы управления базами данных: изучение работы ПК с помощью удаленного помощника				2		
	№17 Системы управления базами данных: интегрированная работа в MS Office				2		
Консультации		<i>1 ак.час.</i>					
Промежуточная аттестация		<i>4 ак.час. - экзамен</i>					
Всего		69	14		42		8

3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках каждого МДК осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля

4.1.1. Основная литература:

МДК.01.01 *Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.*

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 02.09.2026).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 02.09.2026).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 02.09.2026).

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566450> (дата обращения: 02.09.2026).

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 02.09.2026).

МДК.01.02 *Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.*

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 02.09.2026).

2. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривокопа. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-020321-8. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2169572> (дата обращения: 02.09.2026).

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110> (дата обращения: 02.09.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 02.09.2026).

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.

1. Рассолов, И. М. Информационное право: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18147-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568808> (дата обращения: 02.09.2026).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565092> (дата обращения: 02.09.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmnu.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmnu.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmnu.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utmnu.ru/>
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcpjeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/инклюзивноеобразование.рф>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля:

МДК.01.01 *Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.*

Кабинет организации работы с документами.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.

Кабинет информационных технологий, программирования и баз данных.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Лаборатория информационных и коммуникационных технологий.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет

LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы
с документами
Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам МДК.01.01 и МДК.01.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме экзаменов соответственно, которые проводятся в традиционной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса, один из которых практической направленности.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	Собеседование Практическое занятие №1 Лабораторное занятие №1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №1, лабораторной работы №1 5 баллов
Тема 1.2. Документ в системе управления	Собеседование Практическое занятие №2 Лабораторное занятие №2		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №2, лабораторной работы №2 5 баллов
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Собеседование Практические занятия №3-4 Лабораторное занятие №5 Самостоятельная		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и

	работа	работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №3-4, лабораторной работы №5, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов	Собеседование Практические занятия №6-8 Лабораторное занятие №9	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №6-8, лабораторной работы №9 5 баллов
Тема 1.5 Организация работы с документами	Собеседование Практические занятия №10-11 Лабораторное занятие №12 Самостоятельная работа	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №10-11, лабораторной работы №12, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан	Собеседование Практическое занятие №13 Лабораторное занятие №13	автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №13, лабораторной работы №13 5 баллов
Тема 1.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Собеседование Практическое занятие №14 Лабораторное занятие №14	автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №14, лабораторной работы №14 5 баллов
Тема 2.1 Понятие и структура профессиональной идентичности	Собеседование Практическое занятие №15 Лабораторное занятие №15	использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и

		основе требований современных нормативных правовых актов.	лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №15, лабораторной работы №15 5 баллов
Тема 2.2 Психологические теории профессионального развития личности	Собеседование Практическое занятие №16 Лабораторное занятие №16		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №16, лабораторной работы №16 5 баллов
Тема 2.3 Личный бренд и профессиональная самопрезентация	Собеседование Практическое занятие №17 Лабораторное занятие №17 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №17, лабораторной работы №17, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.4 Карьерное планирование	Собеседование Практическое занятие №18 Лабораторное занятие №18		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №18, лабораторной работы №18 5 баллов
Тема 2.5 Нетворкинг и профессиональные сообщества	Собеседование Практическое занятие №19 Лабораторное занятие №19 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №19, лабораторной работы №19, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.6 Личностный и профессиональный рост, непрерывное образование	Собеседование Практическое занятие №20 Лабораторное занятие №20		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических и

			лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №20, лабораторной работы №20 5 баллов
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену - 38 вопросов	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические и лабораторные занятия, самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами ил профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно- технической документации, профессионального стандарта. Оценка «хорошо» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических и лабораторных занятий,

		поведения; ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических и лабораторных занятий, самостоятельную работу, третий вопрос билета - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он
--	--	---	---

			знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические и лабораторные занятия выполнены менее, чем 80%, не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Собеседование Практические занятия №1-17 Самостоятельная	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.

делопроизводителя	работа	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №1-17, самостоятельной работы 5 баллов
-------------------	--------	--	--

		отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену – 21 вопрос	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать	Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия, самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами из профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

		документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Оценка «<i>хорошо</i>» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий, самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «<i>удовлетворительно</i>» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий, самостоятельную работу, третий вопрос билета - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем
--	--	---	--

			раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80%, не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.
--	--	--	---

3. Типовые оценочные материалы

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности**Оценочное средство 1.****Вид:** Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.**Вид:** Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.**Вид:** Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену:

1. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
2. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов
3. Работа с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами.
4. Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства.
5. Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и назначение документов. Функции документа.
6. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.
7. Формуляр современного управленческого документа и его составные части.
8. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.
9. Бланк документа. Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для внутренних и внешних документов.

10. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов. Требования к изготовлению документов.
11. Построение формуляра-образца документа
12. Оформление реквизитов документа
13. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: бланк письма, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.
14. Организационные и распорядительные документы. Понятие, виды и назначение организационных документов. Правила составления и оформления организационных документов.
15. Текст организационного документа с учетом вида документа. Согласование, подписание и утверждение организационных документов.
16. Внесение изменений и дополнений в организационные документы.
17. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного и коллегиального принятия решения. Стадии подготовки распорядительного документа.
18. Правила составления и оформления организационных документов. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Согласование и подписание распорядительного документа
19. Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению.
20. Документы по личному составу. Понятие, виды и назначение документов по личному составу.
21. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению.
22. Документооборот, его количественные и качественные характеристики.
23. Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документопотоков.
24. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота.
25. Организация работы с поступающими документами
26. Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело.
27. Регистрация и индексация документов. Цели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная.
28. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации.
29. Контроль исполнения документов. Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Сроки исполнения документов.
30. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, их создание и применение.
31. Снятие документов с контроля. Учет количества документов.
32. Организация работы с внутренними и исходящими документами. Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело.
33. Понятие и структура профессиональной идентичности
34. Психологические теории профессионального развития личности
35. Личный бренд и профессиональная самопрезентация
36. Карьерное планирование
37. Нетворкинг и профессиональные сообщества
38. Личностный и профессиональный рост, непрерывное образование

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**Оценочное средство 1.****Вид:** Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.**Вид:** Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.**Вид:** Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену:

1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя
2. Справочно-правовые системы, применяемые в профессиональной деятельности.
3. Системы электронного документооборота.
4. Базы данных в службе делопроизводства.
5. СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов.
6. СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов.
7. Системы электронного документооборота: запуск программы, настройка интерфейса, ввод информации об организации и регистрация пользователей, настройка нормативно-справочной информации.
8. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (импорт документов, разработка шаблонов организационных документов: устав организации, штатное расписание, положение, должностная инструкция).

9. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов распорядительных документов (постановления, указания, приказа, решения, распоряжения).
10. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов информационно-справочной документации (писем, служебной докладной, служебной и объяснительной записок, акта, протокола).
11. Системы электронного документооборота: работа с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов.
12. Системы электронного документооборота: задачи (регистрация, маршрутизация, рассмотрение, ознакомление, поручение, исполнение, утверждение, согласование).
13. Системы управления базами данных: первичное знакомство с СУБД MS Access; создание реляционной модели БД, проектирование модели БД.
14. Системы управления базами данных: создание таблицы БД, разметка таблицы БД, заполнение таблицы БД.
15. Системы управления базами данных: индексирование таблиц, поиск данных по таблице, установление взаимосвязи между таблицами.
16. Системы управления базами данных: работа с запросами.
17. Системы управления базами данных: создание и печать отчетов; организация печати данных MS Access.
18. Системы управления базами данных: изучение MS Excel для создания базы данных документов организации; настройка рабочего окна для создания БД.
19. Системы управления базами данных: создание БД документов MS Excel. Работа с БД документов MS Excel.
20. Системы управления базами данных: изучение работы ПК с помощью удаленного помощника.
21. Системы управления базами данных: интегрированная работа в MS Office.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК
Дубровина Т.Л.

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

Рабочая программа профессионального модуля,
включая междисциплинарные курсы (далее – МДК):

**МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения
документов, и подготовка дел для передачи в архив**

для обучающихся по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
направленность: Делопроизводитель
форма обучения очная
язык реализации: русский

1.Планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Профессиональный модуль соответствует виду деятельности / основному виду деятельности – документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	3-1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 3-2 виды, функции документов, правила их составления и оформления; 3-3 порядок документирования информационно -справочных материалов; 3-4 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; 3-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; 3-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 3-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 3-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 3-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; 3-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; 3-11 порядок использования	У-1 проверять правильность оформления документов; У-2 систематизировать и хранить документы текущего архива; У-3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У-4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У-5 разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. У-6 формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения; У-7 организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; У-8 формировать документы в дела с учетом их специфики; У-9 систематизировать документы внутри дела; У-10 организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; У-11 организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; У-12 применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; У-13 осуществлять экспертизу ценности документов; У-14 оформлять документы экспертной комиссии;	Н-1 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); Н-2 составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения; Н-3 проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; Н-4 формирования дела; Н-5 контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; Н-6 передачи документов во временное пользование; Н-7 проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; Н-8 оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; Н-9 оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.; Н-10 передача дел в архив организации; Н-11 формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

	типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 3-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; 3-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; 3-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; 3-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; 3-16 правила передачи дел в архив организации; 3-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	У-15 готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У-16 составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; У-17 использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	
--	---	---	--

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля (МДК, виды практики ³)	Семестр	Всего (ак.ч.)	В т.ч. в форме практической подготовки	Учебные занятия по МДК (всего ак.ч.)	Самостоятельная работа по МДК (всего ак.ч.)	Курсовые работы (проекты)	Экзамен
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2	105		85	16		4
Экзамен по модулю ПМ.02	2	3					
Итого по ПМ.02:	2	108		85	16		4

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив							
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			12	12			6
Тема 1.1. Архив организации			2	2			
Содержание							
1	Архив организации. Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства Комплектование архива организации Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив. Нормативно-правовые основы работы архива Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов перечни. Управленческих документов с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.		2				1
2	в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»			2			

	Работа с положением об архиве организации. Составление отдельных разделов положения об архиве организации, включающих требования об охране труда. Работа с нормативными документами по архивному делу Определение источников комплектования архива. Экскурсия в архив организации Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции специалиста архива						
Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России			2	2			
Содержание							
1	Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы, ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.		2				1
2	в том числе практических занятий:						
	№2. Составление схемы архивных учреждений России. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России			2			
Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива			2	2			
Содержание							
1	Номенклатура дел. Номенклатура дел, организации и номенклатуры дел, структурных подразделений организации, порядок разработки, утверждения введения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Формирование дел. Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования. Отдельных категорий дел порядок составления заголовков, документов и дел, виды заголовков		2				1
2	в том числе практических занятий:						
	№3. Работа с перечнями типовых управленческих, архивных документов с указанием сроков их хранения Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел Формирование дел, брошюровка документов в дела. Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела			2			
Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению			2	2			
Содержание							
1	Экспертиза ценности документов Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов Подготовка документов к передаче в архив Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи внутренней описи		2				1

	документов, дела, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений Передача дел в архив Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.						
2	в том числе практических занятий:						
	№4. Работа с положением об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению			2			
Тема 1.5. Организация работы архива организации			2	2			
	Содержание						
1	Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки		2				1
2	в том числе практических занятий:						
	№5. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по личному составу Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов			2			
Тема 1.6. Использование архивных документов.			2	2			

Каталогизация архивных документов							
	Содержание						
1	Использование запросов граждан и организаций Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов Организация использования документов в архивах организаций Выдача дел во временное пользование, использование документов архива при подготовке информационных мероприятий в средствах массовой информации и публикационной деятельности, учёт использования дел и документов архива. Каталогизация архивных документов Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках		2				1
2	в том числе практических занятий: №6. Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально правового характера. Работа с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера. Описание документной информации на каталожных карточках			2			
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов.			14	14			6
Тема 2.1.			2	2			
Создание оптимальных условий хранения документов							
	Содержание						
1	Обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации Источниковая база обеспечения сохранности документов. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов и архивов организаций. Требования, предъявляемые к архивохранилищу оборудования авиа архивохранилища, средствами хранения, обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях Противопожарный режим хранения архивных документов Требования пожарной безопасности к содержанию территории зданий и помещений архива. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей электроустановки в архиве. Средство обеспечения пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве Охранный и температурно-влажностные режимы сохранности документов Соблюдение охранного режима, сохранности документов температурно-влажностный режим хранения документов на различных носителях		2				1

	Световой и санитарно-гигиенический режим Организация светового режима хранения документов, санитарно-гигиенические мероприятия в архиве						
2	в том числе практических занятий:						
	№7. Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации помещений архива, оборудовании и расположении архивохранилища, распределении нагрузки на основные и дополнительные помещения архива Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении противопожарного режима, температурно-влажностного режима в архиве и его помещениях, сохранности документов архива Анализ практических ситуаций, появлению нарушений в организации и соблюдении светового режима, санитарно-гигиенического режима сохранности документов Разработка положения об организации и соблюдении режимов сохранности документов в архивах. Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации оснащения и оборудования архивохранилища специальными средствами хранения			2			
Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование			2	2			
	Содержание						
1	Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда пользования, размещение учётных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, введение топографических указателей пофондовый и постеллажные топографические указатели в архиве, оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов		2				1
2	в том числе практических занятий:						
	№8. Отработка методики приёма и передачи документов в архив, составление акта приёма передачи документов в архив. Составление договора о передаче документов в архив и включении организации в список источников комплектования архива, составление положения о порядке приёма и передачи документов в архиве Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений, изданий архива. Оформление ярлыков, коробок и других специальных средств хранения документов в архиве			2			
Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища			2	2			
	Содержание						
1	Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из архивохранилища, подготовка дел к выдаче. Полистная проверка документов и дел, сроки выдачи		2				1

	дел, учёт движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архив, во временное пользование, на выставке временного вывоза за рубеж, выдача фонда пользования, выдача описи дел документов Контроль за сохранностью выданных архивных документов Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов						
2	в том числе практических занятий:						
	№9. Разрешение практических ситуаций по квалификации нарушения сроков выдачи документов, составление акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны. Оформление документации о розыске выданных документов и дел архива Разрешение практических ситуаций по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов из архива Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел, отработка методики по листной проверке документов и дел Оформление документов по выдаче документов для определённых нужд: заказ-требование и акт о выдаче документов во временное пользование. Оформление учётных документов о выдаче дел из хранилища во временное пользование			2			
Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел			2	2			
	Содержание						
1	Общее положение о проверке наличия и состояния документов и дел Терминологическая база проверки, наличия и состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и состояния дел, периодичность её проведения Методика проведения проверки, наличия и состояния дел Порядок проведения проверки, наличия и состояния дел, поэтапный подход к проверке наличия и состояния дел, форма акта проверки, наличия и состояния дел, реквизиты акта, порядок оформления акта проверки, наличия и состояния дел Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел Завершение проверки, наличия и состояния дел, снятие архивных документов с учёта. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны		2				1
2	в том числе практических занятий:						
	№10. Анализ практических ситуаций и выявления нарушений в организации подготовительного и основного этапов проведения проверки, наличия и состояния документов и дел Оформление листа проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. Оформление листа-заместителя для документов, временно отсутствующих в фонде, оформление акта проверки наличия и состояния документов и дел, документирование процедуры снятия документов с учёта			2			
Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных			2	2			

документов и фонда пользования							
	Содержание						
1	Страховой фонд и фонд использования Характеристика уникальных и особо ценных документов. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Методика создания страхового фонда. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование, учёт и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал, проверка наличия и состояния. Технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Оформление временного вывоза за документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж		2				1
2	в том числе практических занятий:						
	№11. Квалификация документов как особо ценные или уникальные. Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в квалификации документов. Моделирование практических ситуаций по передаче дел на страховое копирование. Документационное обеспечение передачи дел на страховое копирование. Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в процессе создания страхового фонда и фонда пользования. Проведение практических работ по созданию элементов страхового фонда и фонда пользования. Оформление документов для временного вывоза документов Архивного фонда России из страны			2			
Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов			2	2			
	Содержание						
1	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов Оценка физического состояния документов, сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление её результатов. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых архивных документов Типовая номенклатура дефектов Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста Обеспечение физико-химической сохранности документов Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов		2				1

2	в том числе практических занятий:						
	№12. Проведение оценки физического состояния различных образцов документов сплошным и выборочным способом. Квалификация документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых Разработка проектов номенклатур дефектов и повреждений текста или носителя информации. Заполнение карточки повреждения текста архивного документа, заполнение карточки повреждения носителя информации, оформление документов, фиксирующих повреждение текста или носителя электронных аудио, видеофона, фото и других архивных документов Квалификация дефектов бумаги и текста, согласно разработанной номенклатуре, решение практических ситуаций по квалификации биологических вредителей, архивных документов, биоповреждений, документов, нарушений микроклимата архивов			2			
Тема 2.7. Основы консервации и реставрации документов			2	2			
	Содержание						
1	Основы методики консервации и стабилизации архивных документов Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации, реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№13. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запylённых документов			2			
Раздел 3. Основы критического мышления			16	16			4
Тема 3.1. Познание мира			2	2			
	Содержание						
1	На материале текстов античных скептиков дается общее введение в скептицизм. Сообщается об истории скептических учений и основаниях сомнения в познаваемости мира. Формируется навык сомнения в очевидном.		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№14 Универсальное сомнение На материале текстов авторов Нового времени (кейсы универсального сомнения и врожденных идей) формируется практика дискуссии о фундаментальных основаниях и границах человеческого познания.			2			
Тема 3.2. Реальность			2	2			
	Содержание						

1	На материале текста Д. Юма универсальное сомнение осмысливается и интерпретируется в его наиболее радикальной форме, как сомнение в доказуемости существования объективного мира.		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№15 Факты и интерпретации На материале классических текстов дается общее введение в герменевтику. Сообщается об истории герменевтических учений. Объясняются основания мысли, что не существует фактов, есть только интерпретации фактов. Формируется навык сомнения в привычном видении событий.			2			
Тема 3.3. Различия интерпретаций			2	2			
	Содержание						
1	На материале нескольких кейсов, связанных с трактовкой художественных произведений и исторических персонажей и событий далекого прошлого отрабатывается практика видения альтернатив истолкования одного и того же материала.		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№16 Позиции На материале текстов К. Маркса, Ф. Ницше, З. Фрейда (одного из них) формируется представления о причинах различия интерпретаций, связанных с индивидуальным жизненным опытом субъектов.			2			
Тема 3.4. Мировоззрение и культура			2	2			
	Содержание						
1	На материале классических текстов дается общее введение в проблематику кросс-культурных исследований. Сообщается об истории исследований культурного разнообразия. Формируется представление о многообразии культур со специфическими видениями мира.		2				
2	в том числе практических занятий:						
	№17 Практики На материале нескольких кейсов драматичных культурных «встреч» отрабатывается практика интерпретации подобного рода «встреч» как противоречий между различными видениями мира. Происходит формирования навыка опознания факта такого противоречия в собственном личном и профессиональном опыте.			2			
Тема 3.5. Диалог культур			4	4			
	Содержание						
1	На материале теоретиков диалога культур рассматриваются возможности и границы коммуникации представителей разных культур, поиск ими компромиссов при организации совместной деятельности. Формируется навык толерантного отношения к культурной инаковости.		4				
2	в том числе практических занятий:						
	№18 Обоснования морали На материале классических текстов дается общее введение в проблематику обоснования морали, сообщается об истории подобных попыток, критически рассматриваются различные способы морального обоснования.			4			
Тема 3.6. Мораль и общество			4	4			4
	Содержание						

1	На материале нескольких кейсов (моральные дилеммы и моральные противоречия между различными группами внутри «одной и той же культуры») формируется практика интерпретации социальных конфликтов и противоречий как проявления конфликта между моральными представлениями различных групп людей.		4				4
2	в том числе практических занятий:						
	№19 Индивид и мораль На материале классических текстов рассматривается место человека среди множества социальных и культурных групп, диктующих ему свои нормы поведения, обсуждаются возможности и границы человеческой свободы от «общества» и его требований.			4			
Консультации		1 ак.час.					
Промежуточная аттестация		4 ак.час. - экзамен					
Всего			42	42			16

3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках каждого МДК осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля

4.1.1. Основная литература:

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 02.09.2026).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 02.09.2026).

3. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 02.09.2026).

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование).

образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 02.09.2026).

5. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 02.09.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 02.09.2026).

2. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон : от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант плюс : справочно-правовая система. — Режим доступа : локальная сеть ТюмГУ

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон : от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Консультант плюс : справочно-правовая система. — Режим доступа : локальная сеть ТюмГУ.

4. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : Приказ Минкультуры России : от 31.03.2015 N 526 // Консультант плюс : справочно-правовая система. — Режим доступа : локальная сеть ТюмГУ.

5. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях : Приказ Росархива : от 09.12.2020 № 155 // Консультант плюс : справочно-правовая система. — Режим доступа : локальная сеть ТюмГУ.

6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Росархива : от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Консультант-Плюс : справочно-правовая система. — Режим доступа : локальная сеть ТюмГУ.

7. ГОСТ 7.0.97 – 2016 : национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утвержден Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст // Консультант-Плюс : справочно-правовая система. — Режим доступа : локальная сеть ТюмГУ.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utm.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utm.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utm.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utm.ru/>
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdсpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--plai/инклюзивноеобразование.рф>
12. Федеральное архивное агентство <http://www.archives.ru>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля:

Кабинет архивного дела.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Лаборатория архивного дела.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Приложение № 1
к рабочей программе
профессионального модуля

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.02.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме экзамена, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса, один из которых практической направленности.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Архив организации	Собеседование Практическое занятие №1 Самостоятельная работа	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №1, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России	Собеседование Практическое занятие №2 Самостоятельная работа	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №2, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива	Собеседование Практическое занятие №3 Самостоятельная работа	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №3, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению	Собеседование Практическое занятие №4 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная

		стандарты антикоррупционного поведения; ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №4, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.5 Организация работы архива организации	Собеседование Практическое занятие №5 Самостоятельная работа	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3. Осуществлять	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №5, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 1.6. Использование архивных документов. Каталогизация архивных документов	Собеседование Практическое занятие №6 Самостоятельная работа	текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №6, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.1. Создание оптимальных условий хранения документов	Собеседование Практическое занятие №7 Самостоятельная работа	долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №7, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование	Собеседование Практическое занятие №8 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №8, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Собеседование Практическое занятие №9 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.

		Экспертная оценка выполнения практических работ №9, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел	Собеседование Практическое занятие №10 Самостоятельная работа	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №10, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Собеседование Практическое занятие №11 Самостоятельная работа	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №11, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Собеседование Практическое занятие №12 Самостоятельная работа	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №12, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.7. Основы консервации и реставрации документов	Собеседование Практическое занятие №13	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №13 5 баллов
Тема 3.1. Познание мира	Собеседование Практическое занятие №14	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №14

			5 баллов
Тема 3.2. <i>Реальность</i>	Собеседование Практическое занятие №15		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №15 5 баллов
Тема 3.3. <i>Различия интерпретаций</i>	Собеседование Практическое занятие №16		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №16 5 баллов
Тема 3.4. <i>Мировоззрение и культура</i>	Собеседование Практическое занятие №17		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №17 5 баллов
Тема 3.5. <i>Диалог культур</i>	Собеседование Практическое занятие №18		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №18 5 баллов
Тема 3.6. <i>Мораль и общество</i>	Собеседование Практическое занятие №19 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №19, самостоятельной работы 5 баллов
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену - 50 вопросов	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все

		применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор	практические занятия (19), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами из профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «хорошо» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (17), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее
--	--	--	---

		документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (15), самостоятельную работу, третий вопрос билет - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание
--	--	--	---

			вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта. Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (14 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену:

1. Архив организации. Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.
2. Комплектование архива организации. Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.
3. Нормативно-правовые основы работы архива. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. Перечни Управленческих документов с указанием сроков хранения.
4. Положение об архиве организации, его основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.
5. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции специалиста архива.
6. Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы, ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.
7. Составление схемы архивных учреждений России.
8. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России.
9. Номенклатура дел. Номенклатура дел, организации и номенклатуры дел, структурных подразделений организации, порядок разработки, утверждения введения и внесения изменений.
10. Индексация дел и сроки их хранения.
11. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
12. Формирование дел. Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования отдельных категорий дел.
13. Порядок составления заголовков, документов и дел, виды заголовков.

14. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел.
15. Формирование дел, брошюровка документов в дела.
16. Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела.
17. Экспертиза ценности документов. Общие положения, принципы и критерии ценности документов.
18. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов.
19. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи внутренней описи документов, дела, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений.
20. Передача дел в архив. Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.
21. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.
22. Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов.
23. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения.
24. Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу.
25. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи.
26. Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации.
27. Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки.
28. Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов.
29. Использование запросов граждан и организаций. Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов.
30. Организация использования документов в архивах организаций. Выдача дел во временное пользование, использование документов архива при подготовке информационных мероприятий в средствах массовой информации и публикационной деятельности, учёт использования дел и документов архива.
31. Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера.
32. Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках.
33. Обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации
34. Противопожарный режим хранения архивных документов. Требования пожарной безопасности к содержанию территории зданий и помещений архива. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей электроустановки в архиве. Средство обеспечения пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве.
35. Охранный и температурно-влажностные режимы сохранности документов. Соблюдение охранного режима, сохранности документов температурно-влажностный режим хранения документов на различных носителях.
36. Световой и санитарно-гигиенический режим. Организация светового режима хранения документов, санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

37. Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве. Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда пользования, размещение учётных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, введение топографических указателей пофондовый и постеллажные топографические указатели в архиве, оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов.

38. Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из архивохранилища, подготовка дел к выдаче.

39. Полистная проверка документов и дел, сроки выдачи дел, учёт движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архив, во временное пользование, на выставке временного вывоза за рубеж, выдача фонда пользования, выдача описи дел документов.

40. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов.

41. Общее положение о проверке наличия и состояния документов и дел. Терминологическая база проверки, наличия и состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и состояния дел, периодичность её проведения.

42. Методика проведения проверки, наличия и состояния дел. Порядок проведения проверки, наличия и состояния дел, поэтапный подход к проверке наличия и состояния дел, форма акта проверки, наличия и состояния дел, реквизиты акта, порядок оформления акта проверки, наличия и состояния дел.

43. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки, наличия и состояния дел, снятие архивных документов с учёта. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Страховой фонд и фонд использования. Характеристика уникальных и особо ценных документов. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Методика создания страхового фонда.

44. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование, учёт и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал, проверка наличия и состояния.

45. Технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Оформление временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж.

46. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Оценка физического состояния документов, сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление её результатов. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых архивных документов.

47. Типовая номенклатура дефектов. Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста.

48. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов.

49. Основы методики консервации и стабилизации архивных документов. Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на

традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации, реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях.

50. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов.