Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.02.2026 16:19:25
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

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

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
колледжа
Дубровиной Т.Л.

РАЗРАБОТЧИК(И)
Бырдин Е.Н.
Дубровина Т.Л.
Карпова Э.Р.

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Рабочая программа профессионального модуля,
включая междисциплинарные курсы (далее – МДК), учебную и
производственную практику (далее – УП, ПП):

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

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

Тюмень, 2025

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.	З-1 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-2 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-3 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-4 порядок документирования информационно-справочных материалов; З-5 правила делового этикета и делового общения; З-6 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; З-7 структура организации, руководство структурных подразделений; З-8 современные информационные технологии работы с документами; З-9 порядок работы с поступающими документами; З-10 порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения; З-11 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; З-12 типовые сроки исполнения документов; З-13 принципы работы со сроковой картотекой; З-14 назначение и технология текущего и предупредительного контроля; З-15 правила составления аналитических справок по организации работы с	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; 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; У-14 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 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; *Н-12 ведения конспектов в различных техниках;* *Н-13 определения темы и основной идеи автора;* *Н-14 обнаружения и реконструкции определений;* *Н-15 обнаружения тезисов и поддерживающих их аргументации;* *Н-16 обнаружения причинно-следственных связей в тексте;* *Н-17 обнаружения скрытых предпосылок, влияющих на тезисы и*

	документами и контролю исполнения документов; З-16 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; З-17 системы электронного документооборота; З-18 правила и сроки отправки исходящих документов; З-19 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; З-20 *типов нехудожественных текстов;* *З-21 типичных элементов в нехудожественных текстах.*	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 оправлять; У-18 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У-19 правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; *У-20 рефлексии целей собственного чтения (обращения к информации);* *У-21 определения оптимальной стратегии работы с источниками информации.*	*аргументацию в тексте/ах.*
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.	З-1 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-2 порядок документирования информационно-справочных материалов; З-3 правила делового этикета и делового общения; З-4 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; З-5 современные информационные технологии работы с документами; З-6 порядок работы с поступающими документами; З-7 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; З-8 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; З-9 системы электронного документооборота; З-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-1документационного 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.
УП.01. Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	З-1 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-2 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-3 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-4 порядок документирования информационно-справочных материалов; З-5 правила делового этикета и делового общения; З-6 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; З-7 структура организации, руководство структурных подразделений; З-8 современные информационные технологии работы с документами; З-9 порядок работы с поступающими документами; З-10 порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения; З-11 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; З-12 типовые сроки исполнения документов; З-13 принципы работы со сроковой картотекой; З-14 назначение и технология текущего и предупредительного контроля; З-15 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; З-16 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; З-17 системы электронного документооборота; З-18 правила и сроки отправки исходящих документов;	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; 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; 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 оправлять;	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.

	З-19 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	У-18 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У-19 правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.	
ПП.01. Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	З-1 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-2 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-3 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-4 порядок документирования информационно-справочных материалов; З-5 правила делового этикета и делового общения; З-6 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; З-7 структура организации, руководство структурных подразделений; З-8 современные информационные технологии работы с документами; З-9 порядок работы с поступающими документами; З-10 порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения; З-11 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; З-12 типовые сроки исполнения документов; З-13 принципы работы со сроковой картотекой; З-14 назначение и технология текущего и предупредительного контроля; З-15 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;	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; 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; У-14 осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; У-15 применять правила русского языка при проверке	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.

	З-16 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; З-17 системы электронного документооборота; З-18 правила и сроки отправки исходящих документов; З-19 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	документов перед отправкой; У-16 проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; У-17 сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять; У-18 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У-19 правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.	

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)	Форма промежуточной аттестации
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	2	144		132	7	-	Экзамен
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	2	69		58	6	-	Экзамен
Учебная практика УП.01 (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	**2**	**72**	70				Диф. зачет
Производственная практика ПП.01 (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	**2**	**180**	178				Диф. зачет
Консультации	**2**	**6**					
Экзамен по модулю ПМ.01	**2**	**3**					
Итого по ПМ:	***2***	***468***	***252***	***190***	***13***		

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*							
Семестр *(второй)*							
Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			***32***		***40***		***7***
Тема 1.1. ***Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами***			*2*		*2*		*1*
Содержание							
1	Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов		*2*				*1*
2	**в том числе практических занятий:**				*2*		
	№1 Работа с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами. Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства.				*2*		
Тема 1.2. ***Документ в системе управления***			*2*		*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*		
	№2. Определение видов и функций документа				*2*		
Тема 1.3. ***Документирование управленческой деятельности***			*4*		*4*		*1*
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*				
2	**Бланк документа** Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.		*2*				*1*

	Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для внутренних и внешних документов. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов. Требования к изготовлению документов						
3	**в том числе практических занятий:**				*4*		
	№3 Построение формуляра-образца документа				*1*		
	№4 Оформление реквизитов документов: заголовочной части документа; содержательной части документа; оформляющей части документа				*1*		
	№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***			*10*		*20*		*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		*4*				*1*
2	**Справочно-информационные и справочн Составление и оформление реквизитов-аналитические документы** Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению		*2*				
3	**Документы по личному составу** Понятие, виды и назначение документов по личному составу. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению		*4*				*1*
4	**в том числе практических занятий:**				*20*		
	№6 Составление и оформление формуляра устава, учредительного договора, положения об организации				*2*		
	№7 Составление и оформление структуры и штатной численности организации, штатного расписания организации				*2*		
	№8 Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя				*2*		
	№9 Составление и оформление регламента работы руководства организации				*1*		
	№10 Составление и оформление постановлений руководителя организации, указания руководителя организации; доклада руководителя				*2*		
	№11 Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление копий и				*2*		

	выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений по предложенным ситуациям						
	№12 Составление и оформление инструкции по организационным направлениям деятельности организации, положения о структурных подразделениях				*2*		
	№13 Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций				*1*		
	№14 Составление и оформление докладной записки; протокола, текстов служебных писем с учетом назначения, формуляра делового письма				*2*		
	№15 Документирование приема на работу, переводов и перемещений работников на предприятии, предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку, поощрений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника				*2*		
	№16 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***			*10*		*8*		*1*
	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		*2*				*1*
2	**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		*2*				
3	**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*				
4	**Контроль исполнения документов** Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов		*2*				
5	**Организация работы с внутренними и исходящими документами** Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления,		*2*				

	согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело						
6	**в том числе практических занятий:**				*8*		
	№17 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*		
	№18 Контроль исполнения документов. Формирование и использование контрольно-сроковой картотеки. Использование автоматизированной системы контроля исполнения документов				*2*		
	№19 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				*2*		
	№20 Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов				*2*		
Тема 1.6. ***Организация работы с обращениями граждан***			*4*		*2*		*1*
	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		*4*				
2	**в том числе практических занятий:**				*2*		
	№21 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				*2*		*1*
Тема 1.7. ***Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию***					*2*		*1*
	Содержание						
1	**в том числе практических занятий:**				*2*		
	№22 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				*2*		*1*
Раздел 2. Аналитическое чтение			***12***		***48***		

Тема 1.1 Роль чтения в профессиональной и образовательной деятельности			6		36		
	Содержание						
1	*Роль чтения в профессиональной и образовательной деятельности*		2				
	Типы чтения. Типы текстов в профессиональной деятельности. Структура текста		2				
	Тексты полезные и убедительные — и нет		2				
2	***в том числе практических занятий:***				36		
	№1 Оценка полезности и качества текста. Ключевые слова в тексте и их определение. Тема и основная идея текста				18		
	№2 Скрытые предпосылки в тексте и их влияние на аргументацию				4		
	№3 Треугольник письма обычного человека				2		
	№4 Причинно-следственные связи				8		
	№ Круг чтения обычного человека. Чтение для удовольствия и для работы				4		
Тема 1.2 Конспектирование			6		12		
	Содержание						
1	*Типы конспектов: линейный конспект и карты мысли*		2				
	Типы конспектов: таблицы и базы знаний		2				
	Конспектирование. Связь чтения и конспектирования. Чтение и конспектирование аналоговые и цифровые		2				
2	***в том числе практических занятий:***				12		
	№5 Конспектирование: линейный конспект и карты мысли				2		
	№6 Конспектирование: таблицы и база знаний				2		
	№7 Тезис и структура поддерживающей его аргументации				8		
Консультации		*2 ак.час.*					
Промежуточная аттестация		*3 ак.час. Экзамен*					
Всего			***44***		***88***		***7***
МДК.01.02 *Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве*							
Семестр *(второй)*							
Тема 1.1. ***Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя***			***12***		***46***		***6***
Содержание							
1	Определение возможности применения информационных технологий в профессиональной деятельности		*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*		

	№6 Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (импорт документов, разработка шаблонов организационных документов: устав организации, штатное расписание ,положение, должностная инструкция)				*4*		
	№7 Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов распорядительных документов (постановления, указания, приказа, решения, распоряжения)				*2*		
	№8 Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов информационно-справочной документации (писем, служебной докладной, служебной и объяснительной записок, акта, протокола)				*2*		
	№9 Системы электронного документооборота: работа с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов				*2*		
	№10 Системы электронного документооборота: задачи (регистрация, маршрутизация, рассмотрение, ознакомление, поручение, исполнение, утверждение, согласование)				*2*		
	№11 Системы управления базами данных: первичное знакомство с СУБД MS Access; создание реляционной модели БД, проектирование модели БД				*4*		
	№12 Системы управления базами данных: создание таблицы БД, разметка таблицы БД, заполнение таблицы БД				*2*		
	№13 Системы управления базами данных: индексирование таблиц, поиск данных по таблице, установление взаимосвязи между таблицами				*2*		
	№14 Системы управления базами данных: работа с запросами				*4*		
	№15 Системы управления базами данных: создание и печать отчетов; организация печати данных MS Access				*4*		
	№16 Системы управления базами данных: изучение MS Excel для создания базы данных документов организации; настройка рабочего окна для создания БД				*2*		
	№17 Системы управления базами данных: создание БД документов MS Excel. Работа с БД документов MS Excel				*4*		
	№18 Системы управления базами данных: изучение работы ПК с помощью удаленного помощника				*2*		
	№19 Системы управления базами данных: интегрированная работа в MS Office				*2*		
Консультации		*2 ак.час.*					
Промежуточная аттестация		*3 ак.час. Экзамен*					
Всего			***12***		***46***		***6***
Консультации		*4 ак. час.*					
Промежуточная аттестация		*6 ак.час.*					
Всего по модулю (МДК)		*213 ак.час.*					

2.4. Структура и трудоемкость практики: УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Семестр	Форма проведения *(рассредоточенная, концентрированная)*	Способ проведения *(стационарная, выездная)*	Продолжительность *(ак.ч.)*
2	Концентрированная	Стационарная	72

2.5. Содержание практики: УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	*2*
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации.	*66*

		Выполнение работ по регистрации и индексации документов. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование. Выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование). Выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена). Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных). Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.) Работа в справочно-правовых системах.	
3	Заключительный этап:		*2*
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета (выполнение комплексной практической работы): возможные типовые ошибки, требования к организации рабочего места, соблюдение тайминга, соблюдение техники безопасности, критерии оценивания работы и др.	*1*

3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Выполнение комплексной практической работы	*1*

2.6. Структура и трудоемкость практики: ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Семестр	Форма проведения *(рассредоточенная, концентрированная)*	Способ проведения *(стационарная, выездная)*	Продолжительность *(ак.ч.)*
2	Концентрированная	Стационарная	180

2.5. Содержание практики: ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения производственной практики, время и место проведения практики, порядок получения необходимой отчетной документации, требования к отчетным документам по производственной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	*2*
2	Основной этап	2.1 Оформление на производственную практику по месте ее прохождения; 2.2 Первичный инструктаж по технике безопасности; 2.3 Знакомство с местом прохождения производственной практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями	*174*

		делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 2.4 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Организация рабочего места делопроизводителя. Составление и оформление информационно-справочных, организационных и управленческих документов организации. Анализ движения документационных потоков внутри организации. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка водящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям с применением современных видов организационной техники. Ведение базы данных внешних и внутренних документов организации. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Работа с программами для автоматизации делопроизводства. Ведение электронного документооборота организации 2.5. Сбор информации для отчетной документации 2.6. Определение проблем и 2.7. Составление отчетных документов по производственной практике и подготовка к защите/диф.зачету.	
3	Заключительный этап:		*2*
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф.зачета (защита отчетной документации): возможные типовые ошибки, соблюдение тайминга, критерии оценивания работы и др.	*1*
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	*1*
	Консультации	*2 ак. час.*	
	Промежуточная аттестация	*5 ак.час.*	
	Всего по модулю (Практика)	*252 ак.час.*	

	Консультации	*6 ак. час.*	
	Промежуточная аттестация	*11 ак.час.*	
	Всего по модулю ПМ.01	*468 ак.час.*	

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. 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: 10.02.2025).

2. 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: 10.02.2025).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 14.08.2023).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684 (дата обращения: 14.08.2023).

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: 11.02.2025).

2. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора. — 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: 11.02.2025).
3. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: ttps://book.ru/book/936560 (дата обращения: 10.08.2023).

УП.01 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

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: 11.02.2025).
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: 11.02.2025).
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: 10.02.2025).

ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

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: 11.02.2025).
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: 11.02.2025).
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: 10.02.2025).

4.1.2. Дополнительная литература:

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

1. 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: 10.02.2025).
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449 (дата обращения: 10.08.2023).
3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1986679 (дата обращения: 10.08.2023).

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: 11.02.2025).
2. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799 (дата обращения: 10.08.2023).

УП.01 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

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: 11.02.2025).
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505 (дата обращения: 11.02.2025).

ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

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: 11.02.2025).
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505 (дата обращения: 11.02.2025).
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565795 (дата обращения: 11.02.2025).

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.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom
6. Российская государственная библиотека (РГБ) https://lib.utmn.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.utmn.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.utmn.ru/
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.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.

УП.01 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

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.

ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

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.

Приложение № 1
к рабочей программе
профессионального модуля

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; 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.

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

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 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; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №1, защиты по ней отчета, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.2. Документ в системе управления	Собеседование Практическое занятие №2		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической

		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 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	работы №2, защиты по ней отчета
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Собеседование Практические занятия №3-5 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №3-5, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов	Собеседование Практические занятия №6-16 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №6-16, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.5 Организация работы с документами	Собеседование Практические занятия №17-20 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №17-20, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан	Собеседование Практическое занятие №21 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №21, защиты по ней отчета, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Собеседование Практическое занятие №22 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №22, защиты по ней отчета, выполнения самостоятельной работы

		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 - 32 вопроса	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-	Оценка *«отлично»* - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (22), 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,

		нравственных ценностей, в том числе с учетом 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 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.	профессионального стандарта. Оценка *«хорошо»* - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (20), 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 занятий (18), 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% (17 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.

МДК.01.02 *Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве*			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя	Собеседование Практические занятия №1-19 Самостоятельная работа	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 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.	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №1-19, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы

		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.	
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	Оценка *«отлично»* - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все 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 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

		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.	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 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 (18), 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% (17 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.
УП.01 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая 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; 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	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00; 2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00; 3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00 4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00. ИТОГО - 26,00 Схема оценивания: max количество баллов действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов; Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла; «Удовлетворительно» - 10-15,00 баллов; «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов

		антикоррупционного поведения; 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 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.	
ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	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	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков

		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 поведения; 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.	производственной практики без уважительной причины; Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01

		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.	

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

одногруппников 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.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (22), 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 занятий (20), 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 занятий (18), 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% (17 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.

Вопросы 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.

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 одногруппников 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.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (22), 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 занятий (20), 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 занятий (18), 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% (17 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.

Вопросы 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.

УП.01 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*

Оценочное средство 1.

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной

практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:

1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00;
2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00;
3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00
4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00.

ИТОГО - 26,00

Схема оценивания: оценивание проводится ранжировано от максимального значения баллов до 0:

max количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла;

«Удовлетворительно» - 10-15,00 баллов;

«неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов.

Содержание КПР:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения КПР:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").
9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1"). 35
10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:
Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.
Приложение А2. Структура организации в электронном виде.
Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.
Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.
Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*
Оценочное средство 1.
Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)
Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работах в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.01. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.01. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.
Вид: Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)
Краткая характеристика: Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.
Вид: Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)
Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.
Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)
Краткая характеристика: Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКолледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.
Требования к отчету о прохождении практики
1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.
Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.
В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.
В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции.
В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.
5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Оценочное средство 5.
Вид: Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.01.
Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, учебной практики УП.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.
Критерии оценивания:

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01.

Приложение 1
Образец оформления и структуры
дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс ___, группа _____

3. Место прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами):*

_____

_____
(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами):*

_____
(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.01:

с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.01:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики: _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2
Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики

Характеристика
руководителя производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*
от

_____
_____
(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося ____ курса, профессии _____
_____
(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01. *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*
2. *Оценка уровня подготовки студента к практической работе.*
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.01:
_____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3
Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЗЫВ
руководителя производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*

о прохождении практики обучающимся ____ курса, профессии_____
_____
(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами).*

2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.01.

Руководитель производственной практики ПП.01:
_____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

Приложение 4
Образец титульного листа отчета
о прохождении производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*

обучающимся _____ группы _____ курса, профессии_____

_____ формы обучения

_____
(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения производственной практики ПП.01 _____

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения производственной
практики ПП.01

_____
(Ф.И.О)

_____
(подпись)

Руководитель практики
от образовательной организации

_____
(Ф.И.О)

_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__

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

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Бырдин Е.Н.
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), учебную и
производственную практику (далее – УП, ПП):

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

Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего 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*

Тюмень, 2025

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.	З-1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-2 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-3 порядок документирования информационно -справочных материалов; З-4 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; З-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; З-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; З-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; З-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; З-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; З-11 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения	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; У-15 готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	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.

	в процессе экспертизы ценности документов; З-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; З-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; З-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; З-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; З-16 правила передачи дел в архив организации; З-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	У-16 составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; У-17 использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	
УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего 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.	З-1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-2 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-3 порядок документирования информационно -справочных материалов; З-4 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; З-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; З-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; З-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;	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	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;

	З-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; З-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; З-11 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; З-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; З-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; З-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; З-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; З-16 правила передачи дел в архив организации; З-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	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; 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.	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.
ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	З-1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-2 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-3 порядок документирования информационно -справочных материалов; З-4 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;	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	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

	З-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; З-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; З-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; З-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; З-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; З-11 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; З-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; З-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; З-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; З-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; З-16 правила передачи дел в архив организации; З-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	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; 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.	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.

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)	Форма промежуточной аттестации
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	2	105		96	4	-	Экзамен
УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	**2**	**72**	70				Диф. зачет
ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	**2**	**144**	142				Диф. зачет
Консультации	**2**	**4**					
Экзамен по модулю ПМ.02	**2**	**3**					
Итого по ПМ.02:	***2***	***324***	***212***	***96***	***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*							
Семестр *(второй)*							
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			***24***		***28***		***1***
Тема 1.1. ***Архив организации***			*4*		*6*		
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		*1*				
2	**Комплектование архива организации** Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.		*2*				
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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.		*1*				
4	**в том числе практических занятий:**				*6*		
	№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				*1*		

	государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»						
	№2. Работа с положением об архиве организации. Составление отдельных разделов положение об архиве организации, включающих требования об охране труда. Работа с нормативными документами по архивному делу				*1*		
	№3. Определение источников комплектования архива.				*1*		
	№4. Экскурсия в архив организации				*2*		
	№5. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции специалиста архива				*1*		
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*				
2	**в том числе практических занятий:**				*2*		
	№6. Составление схемы архивных учреждений России. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России				*2*		
Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива			*4*		*4*		
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		*2*				
2	**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*				
3	**в том числе практических занятий:**				*4*		
	№7. Работа с перечнями типовых управленческих, архивных документов с указанием сроков их хранения				*1*		
	№8. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел				*1*		
	№9. Формирование дел, брошюровка документов в дела. Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела				*2*		
Тема 1.4. ***Подготовка дел к следующему хранению***			*4*		*6*		
	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		*1*				

2	**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.		*2*				
3	**Передача дел в архив** Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.		*1*				
4	**в том числе практических занятий:**				*6*		
	№10. 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				*2*		
	№11. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня				*1*		
	№12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения				*1*		
	№13. 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***			*4*		*4*		
	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		*1*				
2	**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		*2*				
3	**Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации** Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки		*1*				
4	**в том числе практических занятий:**				*4*		
	№14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи				*1*		
	№15. 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				*2*		

	№16. Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов				*1*		
Тема 1.6. ***Использование архивных документов***			*4*		*4*		*1*
	Содержание						
1	**Использование запросов граждан и организаций** Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов		*2*				*1*
2	**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.		*2*				
3	**в том числе практических занятий:**				*4*		
	№17. 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				*1*		
	№18. Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера.				*3*		
Тема 1.7. ***Тема 1.7 Каталогизация архивных документов***			*2*		*2*		
	Содержание						
1	Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках		*2*				
2	**в том числе практических занятий:**				*2*		
	№19. Описание документной информации на каталожных карточках				*2*		
Раздел 2. ***Обеспечение сохранности документов.***			***20***		***24***		***3***
Тема 2.1. ***Создание оптимальных условий хранения документов***			*4*		*6*		
	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		*1*				
2	**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		*1*				

	пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве						
3	**Охранный и температурно влажностные режимы сохранности документов** Соблюдение охранного режима, сохранности документов температурно влажностный режим хранения документов на различных носителях		*1*				
4	**Световой и санитарно гигиенический режим** Организация светового режима хранения документов, санитарно гигиенические мероприятия в архиве		*1*				
5	***в том числе практических занятий:***				*6*		
	№20. Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации помещений архива, оборудовании и расположении архивохранилища, распределении нагрузки на основные и дополнительные помещения архива				*2*		
	№21. Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении противопожарного режима, температурно-влажностного режима в архиве и его помещениях, сохранности документов архива				*1*		
	№22. Анализ практических ситуаций, появлению нарушений в организации и соблюдении светового режима, санитарно-гигиенического режима сохранности документов				*1*		
	№23. Разработка положения об организации и соблюдении режимов сохранности документов в архивах.				*1*		
	№24. Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации оснащения и оборудования архивохранилища специальными средствами хранения				*1*		
Тема 2.2. ***Размещение документов в хранилищах, топографирование***			*2*		*2*		*1*
	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:***				*2*		
	№25. 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				*1*		
	№26. 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				*1*		

Тема 2.3. ***Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища***			*2*		*4*		
	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 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		*1*				
2	**Контроль за сохранностью выданных архивных документов** Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов		*1*				
3	***в том числе практических занятий:***				*4*		
	№27. 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				*1*		
	№28 Разрешение практических ситуаций по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов из архива				*1*		
	№29. Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел, отработка методики полистной проверке документов и дел				*1*		
	№30. 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				*1*		
Тема 2.4. ***Проверка наличия и состояния дел***			*4*		*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		*1*				
2	**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		*2*				
3	**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		*1*				
4	***в том числе практических занятий:***				*2*		
	№31. Анализ практических ситуаций и выявления нарушений в организации подготовительного и				*1*		

	основного этапов проведения проверки, наличия и состояния документов и дел						
	№32. 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				*1*		
Тема 2.5. ***Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования***			*2*		*2*		
	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*				
2	***в том числе практических занятий:***				*2*		
	№33. 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.				*1*		
	№34. 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				*1*		
Тема 2.6. ***Обеспечение физико-химической сохранности документов***			*4*		*4*		*1*
	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		*2*				*1*
2	**Типовая номенклатура дефектов** Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения		*1*				

	документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста						
3	**Обеспечение физико-химической сохранности документов** Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов		*1*				
4	***в том числе практических занятий:***				*4*		
	№35. Проведение оценки физического состояния различных образцов документов сплошным и выборочным способом. Квалификация документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых				*1*		
	№36. 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				*2*		
	№37. Квалификация дефектов бумаги и текста, согласно разработанной номенклатуре, решение практических ситуаций по квалификации биологических вредителей, архивных документов, биоповреждений, документов, нарушений микроклимата архивов				*1*		
Тема 2.7. ***Основы консервации и реставрации документов***			*2*		*4*		*1*
	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*				*1*
2	**в том числе практических занятий:**				*4*		
	№38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов.				*1*		
	№39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения.				*1*		
	№40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов				*2*		
Консультации		*2 ак.час.*					
Промежуточная аттестация		*3 ак.час. Экзамен*					

Всего		***44***		***52***		***4***
Консультации	*2 ак. час.*					
Промежуточная аттестация	*6 ак.час.*					
Всего по модулю (МДК)	*96 ак.час.*					

2.4. Структура и трудоемкость практики: УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Семестр	Форма проведения *(рассредоточенная, концентрированная)*	Способ проведения *(стационарная, выездная)*	Продолжительность *(ак.ч.)*
2	Концентрированная	Стационарная	72

2.5. Содержание практики: УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	*2*
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации.	*66*

		Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела. Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня. Оформление документов экспертной комиссии. Работы по описанию документов и дел. Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения. Составление справочного аппарата описи. Составление учётных документов архива. Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив. Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дела. Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов. Составление ответов на запросы граждан. Работы по выявлению нарушения режима хранения документов. Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.	
3	Заключительный этап:		*2*
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета (выполнение комплексной практической работы): возможные типовые ошибки, требования к организации рабочего места, соблюдение тайминга, соблюдение техники безопасности, критерии оценивания работы и др.	*1*
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Выполнение комплексной практической работы	*1*

2.6. Структура и трудоемкость практики: ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Семестр	Форма проведения *(рассредоточенная, концентрированная)*	Способ проведения *(стационарная, выездная)*	Продолжительность *(ак.ч.)*
2	Концентрированная	Стационарная	144

2.5. Содержание практики: ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения производственной практики, время и место проведения практики, порядок получения необходимой отчетной документации, требования к отчетным документам по производственной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	*2*
2	Основной этап	2.1 Оформление на производственную практику по месте ее прохождения; 2.2 Первичный инструктаж по технике безопасности; 2.3 Знакомство с местом прохождения производственной практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 2.4 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Анализ действующего законодательства в области архивного дела. Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации. Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел. Приём и размещение документов в архиве. Исполнение социально-правовых запросов граждан. Обслуживание посетителей в читальном зале архива. Приём и выдача документов по технологической цепочке «архивохранилище- читальный зал-исследователь». Участие в консервации и реставрации архивных документов. Участие в проведении экспертизы ценности документов с использованием перечня. Отбор материалов на постоянное хранение. Составление перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение.	*138*

		Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению. Участие в разработке и введении классификаторов табелей и других справочников по документам организации. Составление учётных документов в архиве. Участие в проверке наличия и состояния документов и дел. Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек, дел постоянного и временного хранения. Составление акта проверки наличия документов. 2.5. Сбор информации для отчетной документации 2.6. Определение проблем и 2.7. Составление отчетных документов по производственной практике и подготовка к защите/диф.зачету.	
3	Заключительный этап:		*2*
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф.зачета (защита отчетной документации): возможные типовые ошибки, соблюдение тайминга, критерии оценивания работы и др.	*1*
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	*1*
	Консультации	-	
	Промежуточная аттестация	*2 ак.час.*	
	Всего по модулю (Практика)	*216 ак.час.*	
	Консультации	*4 ак. час.*	
	Промежуточная аттестация	*8 ак.час.*	
	Всего по модулю ПМ.02	*324 ак.час.*	

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. 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: 10.02.2025).
2. 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: 11.02.2025).
3. 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: 11.02.2025).

УП.02 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

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: 11.02.2025).
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: 11.02.2025).
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: 10.02.2025).

ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

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: 11.02.2025).
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: 11.02.2025).
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: 10.02.2025).

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: 11.02.2025).
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505 (дата обращения: 11.02.2025).
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565795 (дата обращения: 11.02.2025).
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12137300/ (дата обращения: 11.08.2023).
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: https://base.garant.ru/12148555/ (дата обращения: 11.08.2023).
6. 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. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: https://base.garant.ru/71183090/ (дата обращения: 11.08.2023).
4. 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 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023).
5. 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) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/(дата обращения: 11.08.2023).
6. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 11.08.2023).
7. Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: http://www.archives.ru (дата обращения: 11.08.2023).

8. Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: http://www.rusarchives.ru/ (дата обращения: 11.08.2023).

УП.02 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего 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: 11.02.2025).
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505 (дата обращения: 11.02.2025).
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текс : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565795 (дата обращения: 11.02.2025).

ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего 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: 11.02.2025).
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505 (дата обращения: 11.02.2025).
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565795 (дата обращения: 11.02.2025).

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.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom
6. Российская государственная библиотека (РГБ) https://lib.utmn.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.utmn.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.utmn.ru/
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.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.02.01 *Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив*

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.

УП.02 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив).*

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.

ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив).*

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.

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

2.

3. 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 Практические занятия №1-5	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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №1-5, защиты по ним отчетов
Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России	Собеседование Практическое занятие №6		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №6, защиты по ней отчета

Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива	Собеседование Практические занятия №7-9	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 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.	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №7-9, защиты по ним отчетов
Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению	Собеседование Практические занятия №10-13		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №10-13, защиты по ним отчетов
Тема 1.5 Организация работы архива организации	Собеседование Практические занятия №14-16		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №14-16, защиты по ним отчетов
Тема 1.6. Использование архивных документов	Собеседование Практические занятия №17-18 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №17-18, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.7. Каталогизация архивных документов	Собеседование Практическое занятие №19		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №19, защиты по ней отчета
Тема 2.1. Создание оптимальных условий хранения документов	Собеседование Практические занятия №20-24		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.

			Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №20-24, защиты по ним отчетов
Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование	Собеседование Практические занятия №25-26 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №25-26, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Собеседование Практические занятия №27-30		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №27-30, защиты по ним отчетов
Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел	Собеседование Практические занятия №31-32		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №31-32, защиты по ним отчетов
Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Собеседование Практические занятия №33-34		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №33-34, защиты по ним отчетов
Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности доументов	Собеседование Практические занятия №35-37 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №35-37, защиты по

			ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 2.7. Основы консервации и реставрации докумнетов	Собеседование Практические занятия №38-40 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №38-40, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену - 50 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 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	Оценка *«отлично»* - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (40), 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,

		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 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.	профессионального стандарта. Оценка *«хорошо»* - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (36), 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 занятий (32), 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% (31 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.

УП.02 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая 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; 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.	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00. 2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00. 3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-18,00. 4.Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-12,00. ИТОГО - 80,00 Схема оценивания: max количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов; Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла; Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов; Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов

		ПК 2.3. Осуществлять 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 долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.02	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 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	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины; Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02

		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 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.	

4. Типовые оценочные материалы

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

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 одногруппников 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.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (40), 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 занятий (36), 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 занятий (32), 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% (31 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.

Вопросы 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.

УП.02 *Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
Оценочное средство 1.
Вид: Комплексная практическая работа (КПР)
Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.
Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:
Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:
1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00.
2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00.
3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-18,00.
4.Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-12,00.
ИТОГО - 80,00
Схема оценивания:
max количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;
0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.
Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов;
Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла;
Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов;
Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов
Содержание КПР:
Вариант 1. Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Алгоритм выполнения задания:
1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.
4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
8. Все созданные документы вывести на печать.
9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
10. Прошить сформированное и оформленное дело.
11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.
Необходимые приложения:
Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.
Приложение Б2. Структура организации в электронном виде
Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.
Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных
органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.
Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.
Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.
Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Вариант 2. Раздел. 2. Обеспечение сохранности документов.
Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.
Алгоритм выполнения задания:
1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.
5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
7. Все созданные документы сформировать в СЭД.
8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").
9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.
Необходимые приложения:
Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.
Приложение В2. Структура организации в электронном виде
Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.
Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.
Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
Оценочное средство 1.
Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)
Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работах в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.02. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.
Вид: Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)
Краткая характеристика: Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.
Вид: Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)
Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.
Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)
Краткая характеристика: Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКолледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.
Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.
Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.
В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.
В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции.
В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.
5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Оценочное средство 5.
Вид: Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.02.
Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01, учебной практики УП.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.
Критерии оценивания:
- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02.

Приложение 1
Образец оформления и структуры
дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс ___, группа _____

3. Место прохождения производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

_____

_____
(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив):*

_____
(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.02:

с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.02:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики: _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2
Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики

Характеристика
руководителя производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
от

_____
_____
(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося ____ курса, профессии _____
_____
(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.02. *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.02:
_____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3
Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЗЫВ
руководителя производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

о прохождении практики обучающимся ____ курса, профессии_____
_____
(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив).*

2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.02.

Руководитель производственной практики ПП.02:
_____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

Приложение 4
Образец титульного листа отчета
о прохождении производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

обучающимся _____ группы _____ курса, профессии_____

_____ формы обучения

_____
(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения производственной практики ПП.02 _____

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения производственной
практики ПП.02

_____
(Ф.И.О)

_____
(подпись)

Руководитель практики
от образовательной организации

_____
(Ф.И.О)

_____
(подпись)

печать

Тюмень, 20__