Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Должность: Ректор дата подписания Колледже искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

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

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.

документами.		<u></u>	
Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
МДК.01	.01. Организация документообор	ота и документирование управленч	еской деятельности
ОК 01;	3-1 нормативные правовые	У-1 принимать, регистрировать,	Н-1 документационного
ОК 02;	акты и нормативно-	учитывать поступающие	обеспечения деятельности
ОК 04;	методические документы,	документы;	организации;
ОК 05;	определяющие порядок	У-2 проверять правильность	Н-2 приема и первичной
ОК 06;	документационного	оформления документов;	обработки входящих
ПК 1.1;	обеспечения управления;	У-3 вести картотеку учета	документов;
ПК 1.2;	3-2 основные положения	прохождения документальных	Н-3 предварительного
ПК 1.3;	Единой государственной	материалов;	рассмотрения и
ПК 1.4;	системы делопроизводства;	У-4 проверять правильность	сортировки документов на
ПК 1.5;	3-3 виды, функции	доставки корреспонденции;	регистрируемые и
ПК 1.6.	документов, правила их	правильность и целостность	нерегистрируемые;
	составления и оформления;	вложения;	Н-4 подготовки входящих
	3-4 порядок	У-5 оценивать содержание	документов для
	документирования	поступивших документов с	рассмотрения
	информационно-справочных	целью их распределения;	руководителем;
	материалов;	У-6 пользоваться	Н-5 регистрации входящих
	3-5 правила делового этикета	автоматизированными	документов;
	и делового общения;	системами учета, регистрации	Н-6 организация доставки
	3-6 требования,	при работе с документами	документов исполнителям;
	предъявляемые к документам	организации;	Н-7 контроля исполнения
	в соответствии с	У-7 определять маршрут	документов в организации;
	нормативными правовыми	движения конкретного	Н-8 ведения базы данных
	актами и государственными стандартами;	документа и доводить	документов организации;
	3-7 структура организации,	документы до исполнителей в	Н-9 ведения
	руководство структурных	определенные сроки;	информационно-
	подразделений;	У-8 работать со всей	справочной работы;
	3-8 современные	совокупностью	Н-10 обработки,
	информационные технологии	информационно-	регистрации и отправки исходящих документов;
	работы с документами;	документационных ресурсов	H-11 составления и
	3-9 порядок работы с	организации;	оформления служебных
	поступающими документами;	постановки документа на	документов;
	3-10 порядок работы с	контроль;	Н-12 ведения конспектов в
	документами при передаче их	У-9 осуществлять промежуточный контроль и	различных техниках;
	на исполнение в	контроль при наступлении даты	Н-13 определения темы и
	подразделения;	исполнения;	основной идеи автора;
	3-11 правила организации и	У-10 информировать	Н-14 обнаружения и
	формы контроля исполнения	руководителя об исполнении;	реконструкции
	документов в организации;	У-11 снять документ с контроля	определений;
	3-12 типовые сроки	и направить исполненный	Н-15 обнаружения
	исполнения документов;	документ в дело;	тезисов и
	3-13 принципы работы со	У-12 обобщать и анализировать	поддерживающих их
	сроковой картотекой;	результаты контроля за	аргументации;
	3-14 назначение и технология	исполнением документов;	Н-16 обнаружения
	текущего и	У-13 пользоваться базами	причинно-следственных
	предупредительного	данных, в том числе удаленно;	связей в тексте;
	контроля;	У-14 осуществлять справочно-	Н-17 обнаружения
	3-15 правила составления	информационную работу с	скрытых предпосылок,
	аналитических справок по	использованием баз данных	влияющих на тезисы и
	организации работы с	документов;	
	I	<u> </u>	i

документами и контролю исполнения документов; 3-16 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; 3-17 системы электронного документооборота; 3-18 правила и сроки отправки исходящих документов; 3-19 правила составления и оформления информационносправочных, организационных, управленческих документов; 3-20 типов нехудожественных текстов; 3-21 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 иелей собственного чтения (обращения к информации); У-21 определения оптимальной стратегии работы источниками информации.

аргументацию в тексте/ах.

МДК.01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

OK 02; 3-1 виды, функции OK 03; документов, правила их OK 04; составления и оформления; OK 05; 3-2 порядок OK 09; документирования ПК 1.1; информационно-справочных ПК 1.2: материалов; ПК 1.3; 3-3 правила делового этикета ПК 1.4; и делового общения; ПК 1.5: 3-4 требования, ПК 1.6. предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; 3-5 современные информационные технологии работы с документами; 3-6 порядок работы с поступающими документами; 3-7 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; 3-8 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; 3-9 системы электронного документооборота; 3-10 правила составления и оформления информационносправочных, 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 информационнодокументационных ресурсов организации; У-7 пользоваться базами данных, в том числе удаленно; У-8 осуществлять справочноинформационную работу с использованием баз данных

Н-1 документационного обеспечения деятельности организации; Н-2 приема и первичной обработки входящих документов; Н-3 регистрации входящих документов; Н-4 ведения базы данных документов организации; Н-5 ведения информационносправочной 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)

документов.

ОК 01;	3-1 нормативные правовые
OK 02;	акты и нормативно-
ОК 03;	методические документы,
OK 04;	определяющие порядок
OK 05;	документационного
OK 06;	обеспечения управления;
OK 09;	3-2 основные положения
ПК 1.1; ПК 1.2;	Единой государственной
ПК 1.2, ПК 1.3;	системы делопроизводства; 3-3 виды, функции
ПК 1.3; ПК 1.4;	документов, правила их
ПК 1.4;	составления и оформления;
ПК 1.6.	3-4 порядок
1111 1.0.	документирования
	информационно-справочных
	материалов;
	3-5 правила делового этикета
	и делового общения;
	3-6 требования,
	предъявляемые к документам
	в соответствии с
	нормативными правовыми
	актами и государственными
	стандартами;
	3-7 структура организации,
	руководство структурных
	подразделений;
	3-8 современные
	информационные технологии
	работы с документами;
	3-9 порядок работы с
	поступающими документами;
	3-10 порядок работы с
	документами при передаче их
	на исполнение в
	подразделения;
	3-11 правила организации и
	формы контроля исполнения
	документов в организации;
	3-12 типовые сроки
	исполнения документов; 3-13 принципы работы со
	сроковой картотекой;
	3-14 назначение и технология
	текущего и
	предупредительного
	контроля;
	3-15 правила составления
	аналитических справок по
	организации работы с
	документами и контролю
	исполнения документов;
	3-16 правила создания и
	ведения баз данных
	служебных документов в
	организации;
	3-17 системы электронного
	документооборота;
	3-18 правила и сроки
	отправки исходящих
	документов;

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 пелостность 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 информационнодокументационных 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 справочноинформационную 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 информационносправочной работы; Н-10 обработки, регистрации и отправки исходящих документов; Н-11 составления и оформления служебных документов.

		3	
<u> </u>	L 2 10		
	3-19 правила составления и	У-18 применять установленный	
	оформления информационно-справочных,	состав реквизитов в	
	организационных,	зависимости от вида документа;	
	управленческих документов.	У-19 правильно располагать и	
	управленческих документов.	оформлять реквизиты на листе при составлении документа.	
ПП 01 Прои	 Распетаенная практика (Технолог	при составлении документа. ическая по профессиональному мо,	пупю: покументирование
ini.or. ripon		ти и организация работы с докумен	
ОК 01;	3-1 нормативные правовые	У-1 принимать, регистрировать,	Н-1 документационного
ОК 02;	акты и нормативно-	учитывать поступающие	обеспечения деятельности
ОК 03;	методические документы,	документы;	организации;
ОК 04;	определяющие порядок	У-2 проверять правильность	Н-2 приема и первичной
ОК 05;	документационного	оформления документов;	обработки входящих
ОК 06;	обеспечения управления;	У-3 вести картотеку учета	документов;
OK 09;	3-2 основные положения	прохождения документальных	Н-3 предварительного
ПК 1.1;	Единой государственной	материалов;	рассмотрения и
ПК 1.2;	системы делопроизводства;	У-4 проверять правильность	сортировки документов на
ПК 1.3;	3-3 виды, функции	доставки корреспонденции;	регистрируемые и
ПК 1.4;	документов, правила их	правильность и целостность	нерегистрируемые;
ПК 1.5;	составления и оформления;	вложения;	Н-4 подготовки входящих
ПК 1.6.	3-4 порядок	У-5 оценивать содержание	документов для
	документирования	поступивших документов с	рассмотрения
	информационно-справочных	целью их распределения;	руководителем;
	материалов; 3-5 правила делового этикета	У-6 пользоваться	Н-5 регистрации входящих
	и делового общения;	автоматизированными	документов;
	3-6 требования,	системами учета, регистрации	H-6 организация доставки документов исполнителям;
	предъявляемые к документам	при работе с документами	Н-7 контроля исполнения
	в соответствии с	организации;	документов в организации;
	нормативными правовыми	У-7 определять маршрут	Н-8 ведения базы данных
	актами и государственными	движения конкретного документа и доводить	документов организации;
	стандартами;	документы до исполнителей в	Н-9 ведения
	3-7 структура организации,	определенные сроки;	информационно-
	руководство структурных	У-8 работать со всей	справочной работы;
	подразделений;	совокупностью	Н-10 обработки,
	3-8 современные	информационно-	регистрации и отправки
	информационные технологии	документационных ресурсов	исходящих документов;
	работы с документами;	организации;	Н-11 составления и
	3-9 порядок работы с	постановки документа на	оформления служебных
	поступающими документами;	контроль;	документов.
	3-10 порядок работы с	У-9 осуществлять	
	документами при передаче их на исполнение в	промежуточный контроль и	
	подразделения;	контроль при наступлении даты	
	3-11 правила организации и	исполнения;	
	формы контроля исполнения	У-10 информировать	
	документов в организации;	руководителя об исполнении;	
	3-12 типовые сроки	У-11 снять документ с контроля и направить исполненный	
	исполнения документов;	документ в дело;	
	3-13 принципы работы со	У-12 обобщать и анализировать	
	сроковой картотекой;	результаты контроля за	
	3-14 назначение и технология	исполнением документов;	
	текущего и	У-13 пользоваться базами	
	предупредительного	данных, в том числе удаленно;	
	контроля;	У-14 осуществлять справочно-	
	3-15 правила составления	информационную работу с	
	аналитических справок по	использованием баз данных	
	организации работы с	документов;	
	документами и контролю	У-15 применять правила	
	исполнения документов;	русского языка при проверке	

3-16 правила создания и	документов перед отправкой;	
ведения баз данных	У-16 проверять правильность	
служебных документов в	оформления и комплектность	
организации;	исходящих документов;	
3-17 системы электронного	У-17 сортировать документы по	
документооборота;	способам доставки, при	
3-18 правила и сроки	необходимости, упаковывать	
отправки исходящих	документы и оправлять;	
документов;	У-18 применять установленный	
3-19 правила составления и	состав реквизитов в	
оформления информационно-	зависимости от вида документа;	
справочных,	У-19 правильно располагать и	
организационных,	оформлять реквизиты на листе	
управленческих документов.	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	2	144		132	7	-	Экзамен
документооборота и							
документирование управленческой							
деятельности							
МДК.01.02 Информационно-	2	69		58	6	-	Экзамен
коммуникационные технологии в							
делопроизводстве			7 0				
Учебная практика УП.01	2	72	70				Диф. зачет
(Ознакомительная по							
профессиональному модулю:							
документирование управленческой							
деятельности и организация работы с документами)							
Производственная практика ПП.01	2	180	178				Диф. зачет
(Технологическая по		100	170				Диф. зачет
профессиональному модулю:							
документирование управленческой							
деятельности и организация работы							
с документами)							
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

		Вид уч	ебной де	ятельнос	ти (ак.ч.))
Содержание учебного материала	Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
МДК.01.01 Организация документооборота и докуме Семестр (втор		ие упра	вленческ	ой деятел	ьности	
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:			1	2		
№2. Определение видов и функций документа Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности Содержание		4		4		1
1 Формуляр современного управленческого		2				
документа и его составные части. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Назначение и использование в делопроизводстве. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов						
2 Бланк документа Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.		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:		1		
	заголовочной части документа; содержательной		1		
	части документа; оформляющей части документа				
	№5 Конструирование бланков конкретной		2		
	организации в зависимости от их назначения: общий		2		
	бланк, бланк конкретного вида документа, бланк				
	письма, бланк структурного подразделения, бланк				
- A	должностного лица	10	2.0		
	.4. Составление и оформление отдельных	10	20		2
докуме					
	Содержание				
1	Организационные и распорядительные	4			1
	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				
2	Справочно-информационные и справочн	2			
	Составление и оформление реквизитов-				
	аналитические документы				
	Понятие и виды справочно-информационных и				
	справочно-аналитических документов. Требования к				
	их составлению и оформлению				
3	Документы по личному составу	4			1
	Понятие, виды и назначение документов по личному				
	составу. Организационно-информационная,				
	распорядительная и учетная документация кадровой				
	службы. Основные требования к оформлению				
4	в том числе практических занятий:		20		
	№6 Составление и оформление формуляра устава,		2		
	учредительного договора, положения об организации		~		
	№7 Составление и оформление структуры и штатной		2		
	численности организации, штатного расписания				
	организации №8 Составление и оформление должностной		2		
	± ±		2		
	инструкции делопроизводителя		,		
	№9 Составление и оформление регламента работы		1		
	руководства организации				
	№10 Составление и оформление постановлений		2		
	руководителя организации, указания руководителя				
	организации; доклада руководителя				
	№11 Составление и оформление приказов по		2		
	основной деятельности. Составление копий и			<u></u>	
		•	•		

распоряжений по предложениям сигуациям Ле Составление и оформление внедрукция по организации, положения о структурных пораздаенениях подразденениях пораздаенениях претоком, тексти перемение покладиой защиски; протоком, тексти перемение покладиой защиски; протоком, тексти переменный работников пораздения переменный работников пораздения предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную комалатировку, посперений, пасастаения адиситиворого замскания, умольнения работника в служебную комалатировку, посперений, напожения дисигиливорого замскания, умольнения работника в служебную комалатировку, посперений, напожения дисигиливорого замскания, умольнения работника в служебную комалатировку, посперений, напожения дисигиливорого замскания, умольнения работника в служебную комалатировку, посператировку, посператировку, посператировку, посператировку, посператировку, посператировку, посператировку, посператировку, посператировку, постраения дисигиливов. 2 оформление обложки. Оформление и выдача копий документов. Тема 1.5 Организация даботные с выдача копий документов. 1 Организация даботные с выдача копий документов. 1 Организация работы с поступающим документов постановка отметки о поступающим документов. Прила дисиговка документов. Облем документов. Прила дисиговка потметки в поступающим документов. Прила документов. В прила документов. Обрам ва вогомения документов. В прила документов поступающим документов. Обрам ва сполитительные контроля неполнения документов. В претограция и прилажения действов, а потметь и претограция и прилажения действов, а прилажения в прилажения в поступающим документов. В прилажения и прилажения в дело в тем действов, по подаваться на прилажения	.!				
№12 Составление и оформление инструкция по организации, исложения оструктурных подразденениях подразденениях подразденениях подразденениях подразденениях подразденениях подраздение и оформление сгравки по запросу руководства, внешних организаций №14 Составление и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций №14 Составление и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций №14 Составление и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций №15 Сосументорование приемя вы работу, переводов и перемещений работников на предприятии, предоставления отпукса работнику, направления работника в служебную комильциромку, поопирений, напожения децепцианирного въвксиям, укольвения работника в служебную комильциромку, поопирений, напожения децепцианирного объекания, укольвения работника в служебную комильциромку, поопирений, напожения децепцианирного объекания, укольвения работника в служебную комильциромку, поопирений, напожения децепцианирного объекания, укольвения работника объеками децепцианирного объеками, заправления правотника пределения отпукса, быты пределения пределения правотника пределения и предументов. Тема 1.5 Организация даботы с объемением и выдача коний документов. Тема 1.5 Организация даботы с колячением и качественные и качественные и качественные и качественные и качественные и документов поотирующих документа, поотивка документов. Периодиченость и направленность дивжения документов и направленность дивжения документов и предумента, поотивка документов. Периодичения предумента, поотивка документа, поотивка документов. 2 Организацию, регетерация, передата в поотивка документа, поотивка документов, периодичения и документов и предуперация, передата в дело регистрация и нидексирования, стольения документов и предуперация, перадата перованием и документов и предуперация, перадата перованием и документов и предуперация, перадата перованием и документов и предуперация перадата перованием и предуперация документов и предуперация на пероматильного периодата перада					
организация, положения о структурных подразделениях подразделениях подразделениях подразделениях подразделениях подразделениях меняти оброжнение справки. Особенности составления и оформления справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организации менят протокова, текстов служебных писсы учетом назначения, формулара делового писсыда ображения, формулара делового писсыда предостивков на переменений работнико на переменений работников на переменений работников на переменений работников предостивка в служебную комващировку, посидений, наложения дисциплинарного въвскания, увольнения работника в служебную комващировку, посидений, наложения дисциплинарного въвскания, увольнения работных в деложения дисциплинарного въвскания, увольнения работных оброжнение объюжки. Оформление объюжки. Оформление и выдача коний документов ошибок. Комписктование дичных дел работников. Оформление объюжки. Оформление объюжки. Оформление и выдача коний документов поступательные и качественные характеристики. В объежи подументов поступательные и качественные характеристики документов. Периодичность и направленность, дижения документов. Объем документов: премы, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, репетерация, передака въсовительны, контрольные документа в организацию, репетерация и пидексива документов. Объем документа в организацию, репетерация и передактов. Цели регистрация и индексира деложения в документа в организацию, репетерация и передактов. Объем документов преим, предарительные документа в организацию, репетерация и пидексива документов. 2 Потата на применения документов регистрация и индексивация документа в дело предарительные контроляющих документов. В странизация деложения в документов преимения и технология с рассмотрения и предарительные с наточними по документов. В объем предаритель		распоряжений по предложенным ситуациям			
организации, положения о структурных поправденениях можения и оформление справки по запросу руководства, впешних организаций на можения по формления справки по запросу руководства, впешних организаций на можения по формления справки по запросу руководства, впешних организаций на можения предестав, пешних организаций на можения предестав, пешних организаций на предеставления от предоставления от предостиков на предприятии, предоставления от предостиков на предприятии, предоставления отпинарного възскания, укольнения работника в служсбиую компанцироку, пострений, паложения дисципанарного възскания, укольнения работника в служсбиую компанцироку, пострений, паложения дисципанарного възскания, укольнения работника в служсбиую компанцироку, пострений, паложения дисципанарного възскания, укольнения работника в служсбиую компанцироку, пострений, паложения дисципанарного възскания, укольнения работника в служсбиую компанцироку, постреников, Оформление оплавков. Оформление оплавков порожнения объектам и въздача коний документов оплавка предументором възскания и възскания и възскания и възскания и възскания и предументов и въздача коний документов документоворота. Структура и общая характеристики документовоброта. Структура и общая характеристики документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документов документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документов прием, предварительное расскотрение, постановко отметки о поступаения и полумента в организацию, регистрации, передача испольнительм, конгроль испольнам, испольения в организации и документов. Регистрация, передача и спольнам документов преим и индексация документов. Тертации и документов принятация документов принятация документов преимения документов на преимения документов преимения документов преимения докумен	i	№12 Составление и оформление инструкции по		2	
Ме.15 Составление и оформление справки 1	i	организационным направлениям деятельности			
Ме13 Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций Ме14 Составление и оформление докаданой защиски; протокола, текстов служебных писса с учетом назвичения, формузира делового письма Ме15 Документирование приема на работу, переводов и перемещений работников в служебную командировку, посщрений, насожения дисипилианного касания, умольнения работника в служебную командировку, посщрений, наложения дисипилианного касания, умольнения работника в служебную командировку, посщрений, наложения дисипилианного касания, умольнения работника в служебную командировку, посщрений, наложения дисипилианного касания, умольнения работника одиности и пидама коптий документов сощноск. Комплектование итчика дел работников. Ме16 Оформление обложен. Оформление и надуаха коптий документов и пострамение и надуаха коптий документов и качественные и качественные карактеристики Понятие документов (тружтура и общая характеристики документов. Объем документов присмення документов. Объем документов присмення документов. Объем документов: присмення документа, подпиняа документа в его развитации и идексация документа, подпиняа документа в его распора неполения, всполнения документа, подпиня документа в его регистрации, нерезичающим документов. Объем документа педка по поступления документа, подпиня документа в его Регистрации, нерезичающим документов и предупрам документов с документа педка котпров исполнения документов. Чети регистрации и нерезичающим документов объем документов объем документов объем документов по потивания документов. В стата развиты и недковирова на вътожното в потита и нель контроля в полнения документов объем недковитами документов объем и подавиты и педка прединации и предуператива нель контроля подавить документов о скоттроля контроля недения контроля недения и педка предина по подавить и педка прединации и предуперативного контроля подавить документов. 4 Контроль контроля педения контрольных оператий: ручная и изгожативное контрольным докуме	i	организации, положения о структурных			
Ме13 Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций Ме14 Составление и оформление докаданой защиски; протокола, текстов служебных писса с учетом назвичения, формузира делового письма Ме15 Документирование приема на работу, переводов и перемещений работников в служебную командировку, посщрений, насожения дисипилианного касания, умольнения работника в служебную командировку, посщрений, наложения дисипилианного касания, умольнения работника в служебную командировку, посщрений, наложения дисипилианного касания, умольнения работника в служебную командировку, посщрений, наложения дисипилианного касания, умольнения работника одиности и пидама коптий документов сощноск. Комплектование итчика дел работников. Ме16 Оформление обложен. Оформление и надуаха коптий документов и пострамение и надуаха коптий документов и качественные и качественные карактеристики Понятие документов (тружтура и общая характеристики документов. Объем документов присмення документов. Объем документов присмення документов. Объем документов: присмення документа, подпиняа документа в его развитации и идексация документа, подпиняа документа в его распора неполения, всполнения документа, подпиня документа в его регистрации, нерезичающим документов. Объем документа педка по поступления документа, подпиня документа в его Регистрации, нерезичающим документов и предупрам документов с документа педка котпров исполнения документов. Чети регистрации и нерезичающим документов объем документов объем документов объем документов по потивания документов. В стата развиты и недковирова на вътожното в потита и нель контроля в полнения документов объем недковитами документов объем и подавиты и педка прединации и предуператива нель контроля подавить документов о скоттроля контроля недения контроля недения и педка предина по подавить и педка прединации и предуперативного контроля подавить документов. 4 Контроль контроля педения контрольных оператий: ручная и изгожативное контрольным докуме	i	подразделениях			
Особенности осставления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций в протокова, текстов служебных писем с учетом панимения, формуляра делопого письма №15 Документирование приема на работу, переводов и переменцений работников па переменцений работников на переменцений работников на переменцений работников па переменцений работников служебную команаруровку, посправления работника в служебную команаруровку, посправления работника в служебную команаруровку, посправления работников. Заполнение бланков трудовах книжем. Исправление ощибок. Комплектование ангивья, дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов (однок Комплектование ангивья, дел работников.) Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов (однок Комплектование ангивья) (одножников.) Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов (одножников) (одножнико				1	
Запросу руководства, внешних организаций 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	i				
№14 Составление и оформление докланной записки; протокола, такстоя служебных писком служебных писком учетом назначения, формуляра деполого письма №15 Документирование приема на работу, переводов и перемещений работников на предприятии, предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную комалирирому, поопретий, наложения дисциплинарного въвскания, увольнения работника в служебную комалирирому, поопретий, наложения дисциплинарного въвскания, увольнения работника в служебную комалирому, поопретий, наложения дисциплинарного въвскания, увольнения работников. Заполнение бапком грудовых княжек, Исправление ощибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов Оброж Трудовых княжек, Исправление ощибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов Поизти документов образовательное как документов. Поизтие документов образовательное копизации, документов, прека, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в документов прием, преварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организации, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, документов. 3 Регистрация и надексирование документов регистрации, прекстрации, пректестрируемые сведения из документов организации и и исполнения документов. Начиначение и технология на документов. В Контроль исполнения документов. Начиначение и технология на применение. Сизтие документов. В Контроль и применение. Сизтие документов. В применение и применение. Сизтие документов. В образова на применение. Сизтие документов. В образова на вътоматирования. Картотеки, ихъ создание и применение. Сизтие документов. В образова на применения прадок просмета на вътоматирования. Картотеки, ихъ создание и применение. Сизтие документов. В образова на до	i				
протокола, текстов служебных циска с учетом нязначения, формунара делового инсьмя Ме15 Документирование приема на работу, переводов и перемещений работников на предприятии, предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку, поопірений, наложення дисциплинарного завскання, укольнения работника Ме16 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложи. Оформление и выдача коппій документов Тема 1.5 Организация работы с оокументами Содержание 1 Документовоброт, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документологоков. Маршруты диижения документооборота. Структура и общая характеристики документологоков. Маршруты диижения документооборота. Структура и общая характеристики документологоков. Маршруты диижения документов Объем документооборота 2 Организация работы с поступающими Тиновые технологии обработки поступающих документом обработки поступление, постановка отметки о поступлении документа, подпинка документа в дело 3 Регистрация и нидексация документов Регистрация и нидексация документов регистрации, нередача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подпинка документа в дело документа, Орма регистрации, нередача исполнителям, контроль исполнения документов Регистрации и нерене петрируемые сведения из документа, орма регистрации, документов. журавльная, карточная, автоматизированная. Создание в ведение баз данных служебных документов в организации Контроль исполнения документов Понятие и сель контроль нако сроки всполнения доументов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная, карточек, ихъх создание и применение. Сиятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов с 5 Организация работы с внутреннями и перадок прохожедения создавемых документов				2	
називаения, формулара делового письма 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	i			2	
№15 Дюхументирование приема на работу, переводов и перемещений работников на предприятии предоставления отпуска работнику, направления работника служебную комалдирому, поопрений, напожения дисципливарного взыскания, увольнения работников. №16 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление опшбок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов. Объем качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документооборота. Структура и общая характеристики документов. Объем документов документов. Объем документов документов. Объем документов. Объем документов. Объем документов. Объем документов. Прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа, подпинка документа обраса и поступлении документа, подпинка документа обраса и поступлении документа, подпинка документа. Оформлена документа, подпинка документа документа. Оформлека документа. Оформлека документа. Индекс документа. Индекс документа. Оформлека документа. Объем документа. Объем документов. Претистрации, Перетистрации, Перетистрации, Перетистрации, Перетистрации, Перетистрации документов. Недис документов. Контроль исполнения документов. Объем документов. В Сомание и предупредительного контрольных оправинации. 4 Контроль исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контрольных операций: ручвая и автоматизированных, Картотеки, ихъ создание и водения контрольных операций: ручвая и автоматизированных, Картотеки, ихъ создание и применение с сизтне документов сотдание по документов. Обрамя ведения контрольных операций: ручвая и автоматизированных Картотеки, ихъ создание и применение с сизтне документов сотдание правоть с витреснитов ображенова на комительногов ображенова на контрольногов ображенова на контрольног	i				
и перемещений работников на предприятии, предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку, поощрений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника в Ангомения дисциплинарного взыскания, увольнения работника Валопиение блаиков трудовых книжек. Исправляение ощибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление в выдата копий документов 10 8 1 Содержание Содержание 2 Содержание 2 Содержание 2 Содержание 2 Содержание 2 Содержание 2 Содержание 3 Содержание 2 Содержание				2	
предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку, поощрений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника № 16 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление опшбок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов Тема 1.5 Организация работые с документыми 10 8 / Содержание 1 Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документооков. Марпруты движения документоок оброта. Структура и общая характеристики документооков. Марпруты движения документоо. Объем документооборота 2 Организация работы с поступающими документоов прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передварительное рассмотреные, постановка отметки о поступлении документа в организации, регистрация и нидексирование документов. 3 Регистрация и нидексирование документов регистрации. Нерегистрируемые документов документа, состав, Регистрируемые документов документа, состав, Регистрируемые документов документа, подшивка документов, документов в организации документов. Дели регистрации документов полятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология технология технология технология передире и предупредительного контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология технология технология передире и предупредительного контроляю сроки исполнения документов с контроля. Четк контроляю сроки исполнения документов с контроля. Четк контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Спятие документов с контроля. Четк количества документов с контроля. Четк количества документов с контроля.	i	летэ документирование приема на расоту, переводов		2	
работника в служебную командировку, поопірений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника № 16 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошнбок. Комплектование личных дел работников. Оформление обляжи. Оформление и выдача копий документов Тема 1.5 Организация работые с документами 10 8 1 Содержание 1 Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики поизгие документооборота. Структура и общая характеристики поизгие документооборота. Структура и общая характеристики периодичность и направленность движения документов. Объем документов Периодичность и направленность движения документов. Объем документов прем, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, исполнение документа в организацию, регистрация, исполнение документа в организацию, регистрация и нидексация документов. Цели регистрация и нидексация документов. Цели регистрации и недексирование документы. Индекс документа, его состав. Регистрация и документов. Цели регистрации, недерстации документов журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации и предупредительного контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология техущего и предупредительного контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология техущего и предупредительного контроляю сроки исполнения документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Чет количества документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов об контроля учет количества документов об контроля. Учет количества документов об контроля. Учет	i				
наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника	i				
№16 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов 10	i				
Ме16 Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов 10	i				
Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление опшбок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление обложи. Оформление обложи. Оформление обложи. Обормление обложи. Обо					
ошибок. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов Тема 1.5 Организация работы с документами Содержание 1 Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документооков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность в вижения документов. Объем документов выжения документов. Объем документов оброта 2 Организация работы с поступающим документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело 3 Регистрация и индексирование документов. Регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа, автоматизированияя. Создание и ведение баз данных служебных документов о организации 4 Контроль исполнения документов. Пазначение и технология текущего и предупредительного контроляю сполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Оброты ведения контроляю создание и применение. Снятие документов создание и продожументами порядок прохождения создаваемых документов	i			2	
Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов 10 8 1 1	i				
Тема 1.5 Организация работы с документами 1 Содержание 1 Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документооборота. Структура и общая характеристики документоов. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 2 Организация работы с поступающими документов преим, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнения документа, подшивка документа в дело 3 Регистрация и индексация документов Регистрации. Нерегистрируемые документы. Цели регистрации. Нерегистрация документы. Цидекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа, его состав. Регистрация документов. Хараментов организации 4 Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов организации документов организации согранизаций: ручная и автоматизированная. Картотски, ихъ создание и применение. Снятие документов сконтроля. Учет контчествов объем и применение. Снятие документов организация работы с внутренними и насходящими документом порядки с применения порядки его продът с внутренними и порядок прохождения создаввемых документов		ошибок. Комплектование личных дел работников.			
Тема 1.5 Организация работы с документами 10 8 1	i	Оформление обложки. Оформление и выдача копий			
Тема 1.5 Организация работы с документами		* *			
Содержание 2 Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документопотоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 2 Организации работы с поступающих документов. Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постанювка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение, документа в подпивка документа в дело 2 Регистрация и индексирование документа, подпивка документа в дело 2 Регистрация и индексация документов Дели регистрации, Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документы. Индекс документа, варточная, автоматизирования. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 2 Контроль исполнения документов 2 Понятие и цель контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения документов с контроля. Учет контроляю сроки исполнения создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 2 Организации работы с ввутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	Тема 1.		10	8	1
Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документооборота. Структура и общая характеристики документоов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 2					
качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документоотоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 2 Организация работы с поступающим типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнения исполнителям, контроль исполнения документов 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 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 5 Организации работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	1		2		1
Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документопоков. Маршруты дижения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 2 Организация работы с поступающими документов. Постановка отметкие поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметкие о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело Регистрация и индексация документов. Цели регистрации и нересистрации документов. Дели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа, абомументов. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 4 Контроль исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Оруман и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов					1
характеристики документологоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 2 Организация работы с поступающими 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 3 Регистрация и индексирование документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов ворганизации 4 Контроль исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота 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 3 Регистрация и индексация документов Цели регистрации и недексация документы. Индекс документа, его состав. Регистрицины и документы. Индекс документа, его состав. Регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 4 Контроль исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Оромы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
направленность движения документов. Объем документооборота 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 3 Регистрация и индексирование документов Регистрации индексирование документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа, орументав, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 4 Контроль исполнения документов Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки 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 с контроля. Учет количества документов Согланизация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
2 Организация работы с поступающими 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 3 Регистрация и индексация 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 4 Контроль исполнения документов Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Формы ведения контрольых операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
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 3 Регистрация и индексация документов Регистрации 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 4 Контроль исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихь создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
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 3 Регистрация и индексирование документов Регистрации и индексирование документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документы. Индекс документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 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 с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов					
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 3 Регистрация и индексирование документов Регистрации и индексирование документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 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 с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исхолящими документами Порядок прохождения создаваемых документов			2		
документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело 3 Регистрация и индексация документов Регистрации 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 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. Сиятие документов с контроля. Учет количества документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело 3 Регистрация и индексация документов Цели регистрация и индексация документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 4 Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Формы ведения контроляных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело 3 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 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 с образывания работы с внутренними и исходящими документами порядок прохождения создаваемых документов	i				
контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело 3 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 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 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i				
ПОДШИВКА ДОКУМЕНТА В ДЕЛО 2 2 2 2 2 3 2 2 3 2 2	i				
2 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 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 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	i	•			
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 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 с 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов		подшивка документа в дело			
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 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 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	3		2		
документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 4 Контроль исполнения документов 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 С организация работы с внутренними и Документом Порядок прохождения создаваемых документов		I I			
документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 4 Контроль исполнения документов 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 С организация работы с внутренними и Документом Порядок прохождения создаваемых документов	l e				
документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 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 5 Организация работы с внутренними и порядок прохождения создаваемых документов	ļ	регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс			
журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 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 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов		регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из			
Создание и ведение баз данных служебных документов в организации 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 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов		регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из			
Документов в организации 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 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов		регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов:			
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 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов		регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная.			
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 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов		регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных			
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 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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		
предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 Контроль исполнения документов	2		
доументов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов.	2		
ручная и автоматизированная. Картотеки, ихъ создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и	2		
создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения	2		
контроля. Учет количества документов 5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроляю сроки исполнения доументов. Формы ведения контрольных операций:	2		
5 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 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	2		
исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов	4	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 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	2		
Порядок прохождения создаваемых документов		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 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			
		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 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			
		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 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 Организация работы с внутренними и исходящими документами			
		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 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 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов			
документа, проверка правильности оформления,		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 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 Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта			

	1	 	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 	1	
	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,		2		
	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				
	№18 Контроль исполнения документов.		2		
	Формирование и использование контрольно-				
	сроковой картотеки. Использование				
	автоматизированной системы контроля исполнения				
	= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =				
	Документов		1 2		
	№19 Отправка документов адресату: элементы		2		
	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				
	№20 Организация учета получаемой и отправляемой		2		
	корреспонденции. Ведение картотеки учета				
	прохождения документальных материалов				
Тема 1	.6. Организация работы с обращениями граждан	4	2		1
	Содержание				
1	Понятие «обращения граждан». Нормативные	4			
	документы, регламентирующие организацию работы				
	с обращениями граждан. Виды обращений граждан.				
	Прием и первичная обработка письменных				
	обращений. Анализ обращений граждан				
2	в том числе практических занятий:		2		
	№21 Прием и первичная обработка письменных		2		1
	обращений граждан. Регистрация обращений.				1
	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				
	.7. Работа с документами, содержащими		2		1
конфис	денциальную информацию				
	Содержание				
1	в том числе практических занятий:		2		
	№22 Работа с документами, содержащими		2		1
	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				
Dandar	справочно-информационного банка данных 2. Аналитическое чтение	12	48		

			26	1
	1.1 Роль чтения в профессиональной и	6	36	
образо	вательной деятельности			
	Содержание			
1	Роль чтения в профессиональной и	2		
	образовательной деятельности			
	Типы чтения. Типы текстов в профессиональной	2		
	деятельности. Структура текста			
	Тексты полезные и убедительные — и нет	2		
2	в том числе практических занятий:		36	
	№1 Оценка полезности и качества текста.		18	
	Ключевые слова в тексте и их определение. Тема и			
	основная идея текста			
	№2 Скрытые предпосылки в тексте и их		4	
	влияние на аргументацию			
	№3 Треугольник письма обычного человека		2	
	№4 Причинно-следственные связи		8	
	№ Круг чтения обычного человека. Чтение для		4	
	удовольствия и для работы			
Тема 1	1.2 Конспектирование	6	12	
	Содержание			
1	Типы конспектов: линейный конспект	2		
•	и карты мысли			
	Типы конспектов: таблицы и базы знаний	2		
	Конспектирование. Связь чтения и	2		
	конспектирования. Чтение и			
	конспектирование аналоговые и			
	цифровые			
2	в том числе практических занятий:		12	
	№ Конспектирование: линейный		2	
	конспект и карты мысли		2	
	№6 Конспектирование: таблицы и база		2	
			2	
	знаний №7 Тезис и структура поддерживающей		0	
			8	
	его аргументации Консультации	2 ак.час.		
	Консультации	2 uk.4uc.		
	Промежуточная аттестация	3 ак.час. Экзамен		
	Всего	44	88	7
	МДК.01.02 Информационно-коммуникационные те	хнологии в делопроиз	ввоостве	
	Семестр (второй)			
	Centerp (omopou)			
Тема 1	1.1. Информационно-коммуникационные технологии	12	46	6
	рессиональной деятельности делопроизводителя			
	жание			
1	Определение возможности применения	2		
-				
	т информационных технологии в профессиональной			
	информационных технологий в профессиональной леятельности			
2	деятельности	4		2
2	деятельности Справочно-правовые системы	4 4		2 2
3	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота	4		2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства			
3	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий:	4	2	2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных	4	2	2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов	4		2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов №2 СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска	4	2 2	2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов №2 СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов	4	2	2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов №2 СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов	4		2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов №2 СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов №2 СПС «Консультант организация поиска нормативных документов	4	2	2
3 4	деятельности Справочно-правовые системы Системы электронного документооборота Базы данных в службе делопроизводства в том числе практических занятий: №1 СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов №2 СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов	4	2	2

Всего по модулю (МДК				
Промежуточная аттестаци				
Консультаци	1 4 ак. час.	<u> </u>	ı	.1
Всег	12	? 4	16	6
Промежуточная аттестаци	3 ак.час. Эк	вамен		
Консультаци	1 2 ак.час.		l	
интегрированная работа в MS Office				
удаленного помощника №19 Системы управления базами данных:			2	+
работы ПК с помощью удаленного помощника			<u> </u>	
MS Excel №18 Системы управления базами данных: изучение			2	+
БД документов MS Excel. Работа с БД документов				
№17 Системы управления базами данных: создание			4	
БД				
организации; настройка рабочего окна для создания				
MS Excel для создания базы данных документов				
№16 Системы управления базами данных: изучение			2	
Access				
№15 Системы управления базами данных: создание и печать отчетов; организация печати данных MS			4	
запросами	.		1	+
№14 Системы управления базами данных: работа с			4	
установление взаимосвязи между таблицами				—
индексирование таблиц, поиск данных по таблице,				
№13 Системы управления базами данных:			2	
таблицы БД				$oxed{oxed}$
таблицы БД, разметка таблицы БД, заполнение				
№12 Системы управления базами данных: создание			2	
реляционной модели БД, проектирование модели БД				
знакомство с СУБД MS Access; создание				
№11 Системы управления базами данных: первичное		4	4	
согласование)				
ознакомление, поручение, исполнение, утверждение,				
задачи (регистрация, маршрутизация, рассмотрение,			<u> </u>	
№10 Системы электронного документооборота:			2	-
с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов				
№9 Системы электронного документооборота: работ	1		2	
записок, акта, протокола)			_	1
служебной докладной, служебной и объяснительной				
информационно-справочной документации (писем,				
с шаблонами документов (разработка шаблонов				
№8 Системы электронного документооборота: работ	ı		2	
указания, приказа, решения, распоряжения)				
распорядительных документов (постановления,				
с шаблонами документов (разработка шаблонов	·			
№7 Системы электронного документооборота: работ	,		2	+
устав организации, штатное расписание ,положение, должностная инструкция)				
разработка шаблонов организационных документов:				
с шаблонами документов (импорт документов,				

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	Способ проведения	Продолжительность
	(рассредоточенная,	(стационарная, выездная)	(ак.ч.)
	концентрированная)		
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.

No	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме	Продолжительность
п/п	/	практической подготовки	(ак.ч.)
			,
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии	2
		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	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в	66
		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.	

		Выполнение работ по регистрации	
		и индексации документов.	
		Выполнение упражнений с	
		помощью прикладной программы	
		1 1	
		«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	- 1
3.1	консультации	по порядку прохождения	1
		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.	
	·	<u> </u>	<u> </u>

3.	Промежуточная аттестация в форме	Выполнение комплексной	1
	дифференцированного зачета	практической работы	

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	Способ проведения	Продолжительность
	(рассредоточенная,	(стационарная, выездная)	(ак.ч.)
	концентрированная)		
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.

$N_{\underline{0}}$	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме	Продолжительность
Π/Π		практической подготовки	(ак.ч.)
		-	, , ,
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании	2
		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	Основной этап	2.1 Оформление на производственную	174
		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	ļ .
		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	
		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	1
		порядку прохождения промежуточной	
		аттестации в форме диф.зачета (защита	
		отчетной документации): возможные	
		типовые ошибки, соблюдение	
		тайминга, критерии оценивания работы	
		и др.	
3.2	Промежуточная аттестация в	Защита отчетной документации по	1
	форме дифференцированного	производственной практике ПП.01	_
	зачета		
		2 ак. час.	
	Консультации		
	Промежуточная аттестация	5 ак.час.	
	Всего по модулю (Практика)	252 ак.час.	
<u> </u>		1	

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 $N \ge 1$ - $N \ge 2$ 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. OOO «ИВИС» https://dlib.eastview.com/browse
- 5. OOO «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	Код и формулировка	Критерии оценивания
	материалы	контролируемой	
	(виды и количество)	компетенции	
МДК.01.01 Организа	ция документооборота	и документирование управлен	ической деятельности
Текущий контроль успеваемо	ости		
Тема 1.1. Нормативно-	Собеседование	ОК 01. Выбирать способы	Экспертная оценка
правовое регулирование	Практическое	решения задач	освоения теоретических
документирования и	занятие №1	профессиональной	знаний, практических
организации работы с	Самостоятельная	деятельности	умений, навыков.
официальными	работа	применительно к	Наблюдение и экспертная
документами		различным контекстам;	оценка на практических
		ОК 02. Использовать	занятиях.
		современные средства	Экспертная оценка
		поиска, анализа и	выполнения практической
		интерпретации	работы №1, защиты по ней
		информации и	отчета, выполнения
		информационные	самостоятельной работы
Тема 1.2. Документ в	Собеседование	технологии для	Экспертная оценка
системе управления	Практическое	выполнения задач	освоения теоретических
	занятие №2	профессиональной	знаний, практических
		деятельности;	умений, навыков.
		ОК 03. Планировать и	Наблюдение и экспертная
		реализовывать	оценка на практических
		собственное	занятиях.
		профессиональное и	Экспертная оценка
		личностное развитие,	выполнения практической

		предпринимательскую	работы №2, защиты по ней
		деятельность в	отчета
Тема 1.3.	Собеседование	профессиональной сфере,	Экспертная оценка
Документирование	Практические	использовать знания по	освоения теоретических
управленческой	занятия №3-5	правовой и финансовой	знаний, практических
деятельности	Самостоятельная	грамотности в различных	умений, навыков.
	работа	жизненных ситуациях;	Наблюдение и экспертная
		ОК 04. Эффективно	оценка на практических
		взаимодействовать и	занятиях.
		работать в коллективе и	Экспертная оценка
		команде;	выполнения практических
		ОК 05. Осуществлять	работ №3-5, защиты по ним
		устную и письменную	отчетов, выполнения
		коммуникацию на	самостоятельной работы
Тема 1.4. Составление и	Собеседование	государственном языке	Экспертная оценка
оформление отдельных	Практические	Российской Федерации с	освоения теоретических
документов	занятия №6-16	учетом особенностей	знаний, практических
	Самостоятельная	социального и	умений, навыков.
	работа	культурного контекста;	Наблюдение и экспертная
	Financia	ОК 06. Проявлять	оценка на практических
		гражданско-	занятиях.
		патриотическую позицию,	Экспертная оценка
		демонстрировать	выполнения практических
		осознанное поведение на	работ №6-16, защиты по
		основе традиционных	ним отчетов, выполнения
		российских духовно-	самостоятельной работы
Тема 1.5 Организация	Собеседование	нравственных ценностей, в	Экспертная оценка
работы с документами	Практические	том числе с учетом	освоения теоретических
рассты с документами	занятия №17-20	гармонизации	знаний, практических
	Самостоятельная	межнациональных и	умений, навыков.
	работа	межрелигиозных	Наблюдение и экспертная
	paoora	отношений, применять	оценка на практических
		стандарты	занятиях.
		антикоррупционного	Экспертная оценка
		поведения;	выполнения практических
		ПК 1.1. Осуществлять	работ №17-20, защиты по
		прием, первичную	ним отчетов, выполнения
		обработку и регистрацию	самостоятельной работы
Тема 1.6. Организация	Собеседование	поступающей	Экспертная оценка
		корреспонденции в том	1 '
работы с обращениями	Практическое	числе с использованием	освоения теоретических
граждан	занятие №21	автоматизированных	знаний, практических
	Самостоятельная	систем.	умений, навыков.
	работа	ПК 1.2. Передавать	Наблюдение и экспертная
		документы на исполнение	оценка на практических
		в подразделения с учетом	занятиях.
		резолюции руководителей	Экспертная оценка
			выполнения практической
		организации. ПК 1.3. Осуществлять	работы №21, защиты по ней
		=	отчета, выполнения
T 15 D 5		контроль исполнения	самостоятельной работы
Тема 1.7. Работа с	Собеседование	документов в организации,	Экспертная оценка
документами,	Практическое	В ТОМ ЧИСЛЕ С	освоения теоретических
содержащими	занятие №22	использованием	знаний, практических
конфиденциальную	Самостоятельная	автоматизированных	умений, навыков.
информацию	работа	СИСТЕМ.	Наблюдение и экспертная
		ПК 1.4. Вести базы данных	оценка на практических
		документов организации и	занятиях.
		справочно-	Экспертная оценка
		информационную работу	выполнения практической
		по ним.	работы №22, защиты по ней

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 команле: ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-

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 нормативнотехнической документации,

Оценка «отлично» -

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 справочноинформационную 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 нормативнотехнической 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 нормативнотехнической 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 успеваемо				
	1 1 /	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	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	
		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		
		прием, первичную обработку и регистрацию		
		в том числе с использованием автоматизированных систем.		

		31	
		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 аттестаци	я обучающихся		
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену	ОК 02. Использовать	Оценка «отлично» -
F	– 21 вопрос	современные средства	выставляется в следующих
	21 Sampas	поиска, анализа и	случаях: студент должен
		интерпретации	выполнить все
		информации и	практические занятия (19),
		информационные	самостоятельную работу и
		технологии для	ответить на два
		выполнения задач	теоретических вопроса
		профессиональной	билета и выполнить третий
		деятельности;	вопрос - практическое
		ОК 03. Планировать и	задание. Ответ на
		реализовывать	
		собственное	теоретические вопросы
			должен быть подробным, в
		профессиональное и	полной мере раскрывать
		личностное развитие,	тему и не содержать грубых
		предпринимательскую	или существенных ошибок.
		деятельность в	Каждый вопрос должен
		профессиональной сфере,	сопровождаться примерами
		использовать знания по	ил профессиональной
		правовой и финансовой	деятельности. Также
		грамотности в различных	студент должен давать
		жизненных ситуациях;	полные, исчерпывающие
		ОК 04. Эффективно	ответы на уточняющие
		взаимодействовать и	вопросы преподавателя в
		работать в коллективе и	рамках билета. При этом,
		команде;	обучающийся раскрыл
		ОК 05. Осуществлять	содержание материала в
		устную и письменную	объеме, предусмотренном
		коммуникацию на	программой, изложил
		государственном языке	материал грамотным
		Российской Федерации с	профессиональным языком
•	1	**************************************	n and an

учетом особенностей

ОК 09. Пользоваться

профессиональной

документацией на

государственном и

прием, первичную

иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять

культурного контекста;

социального и

в определенной логической

последовательности, точно

используя терминологию

наводящих и уточняющих

вопросов преподавателя.

При выполнении третьего

вопроса – практического

задания студент полностью

данного МДК; отвечал

самостоятельно без

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 справочноинформационную 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 нормативнотехнической 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 нормативнотехнической 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 нормативнотехнической 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

	Γ		
			вопросы преподавателя
			оставлены без ответа,
			практическое задание
			третьего вопроса не
			выполнено.
УП.01 Учебная практика (О		рессиональному модулю: докул вация работы с документами,	ментирование управленческой)
Дифференцированный	Комплексная	ОК 01. Выбирать способы	Перечень критериев
зачет, 2 семестр	практическая работа	решения задач	оценивания выполнения
_		профессиональной	практического задания с
		деятельности	указанием баллов:
		применительно к	1. Использование
		различным контекстам;	современных средств
		ОК 02. Использовать	поиска, анализа и
		современные средства	интерпретации
		поиска, анализа и	информации, и
		интерпретации	информационных
		информации и	технологий для выполнения
		информационные	задач профессиональной
		технологии для	деятельности - 2,00;
		выполнения задач	2. Осуществление приема,
		профессиональной	первичной обработки и
		деятельности;	регистрации поступающей
		ОК 03. Планировать и	корреспонденции, в том
		реализовывать	числе с использованием
		собственное	автоматизированных систем
		профессиональное и	- 8,00;
		личностное развитие,	3. Осуществление
		предпринимательскую	обработки, регистрации и
		деятельность в	отправки исходящей
		профессиональной сфере,	документации адресатам, в
		использовать знания по	том числе с использованием
		правовой и финансовой	автоматизированных систем
		грамотности в различных	3,00
		жизненных ситуациях;	4. Осуществление
		ОК 04. Эффективно	составления и оформления
		взаимодействовать и	служебных документов на
		работать в коллективе и	основе требований
		команде;	современных нормативных
		ОК 05. Осуществлять	правовых актов - 13,00.
		устную и письменную	ИТОГО - 26,00
		коммуникацию на	Схема оценивания:
		государственном языке	тах количество баллов
		Российской Федерации с	действие (операция)
		учетом особенностей	выполнено в полной мере
		социального и	согласно установленным
		культурного контекста; ОК 06. Проявлять	требованиям; 0 баллов
		гражданско-	действие (операция) не
		патриотическую позицию,	выполнено, результат
		демонстрировать	отсутствует.
		осознанное поведение на	Оценка «отлично»
		основе традиционных	выставляется, если студент
		российских духовно-	набрал 22-26,00 баллов;
		нравственных ценностей, в	Оценка «хорошо» - 16-22,00
		том числе с учетом	балла;
		гармонизации	«Удовлетворительно» - 10-
		межнациональных и	15,00 баллов;
		межнациональных и межрелигиозных	тэ,оо оаллов, «неудовлетворительно» -
		отношений, применять	менее 14,00 баллов
		1 -	Mence 17,00 oailios
	I	стандарты	<u> </u>

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 справочноинформационную 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	Защита отчетной	ОК 01. Выбирать способы	Содержательность и
зачет, 2 семестр	документации по	решения задач	качество представленной
	производственной	профессиональной	отчетной документации по
	практике ПП.01	деятельности	ПП.01;
		применительно к	Полнота ответов на вопросы
		различным контекстам;	руководителя
		ОК 02. Использовать	производственной
		современные средства	практики;
		поиска, анализа и	Отсутствие замечаний со
		интерпретации	стороны руководителей
		информации и	практики;
		информационные	Отсутствие/наличие
		технологии для	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 гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных 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 ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться 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 нормативнотехнической 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 лело.
- 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 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 нормативнотехнической 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:

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:

Дата

Вид деятельности, выполня раздел программы пра	•	Сроки выполнения			
2. Содержание практики:					
Дата	Содержание в работы в тече дн	ние рабочего	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации — места прохождения практики		
Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:	(подпись)	/(расшифров	ука подписи)		
Печать					

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)	
 Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.О Производственная практика (Технологическая по профессиональному модуль документирование управленческой деятельности и организация работы с документам Оценка уровня подготовки студента к практической работе. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности 	ю:
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 об	учения
	(Ф.И.О.)
Рекомендуемая оценка от органа (организации) — места прохождения производственной пра	актики ПП.01
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения производственной практики ПП.01	Руководитель практики от образовательной организации
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)
(подпись)	(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

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.

документами.			
Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
МДК.02.01 Сист	гематизация и организация операт	гивного хранения документов и по, архив	дготовка дел для передачи в
компетенций	з-1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 3-2 виды, функции документов, правила их составления и оформления; 3-3 порядок документирования информационно -справочных материалов; 3-4 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; 3-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; 3-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 3-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 3-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 3-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление	тивного хранения документов и подархив 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 в 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	практический опыт) дготовка дел для передачи 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 в дела; 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
	документов по запросам внешних организаций; 3-10 критерии разделения документов на группы в	информационно- коммуникационные технологии при работе с документами;	хранения.; Н-10 передача дел в архив организации; Н-11 формирования
	соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;	У-13 осуществлять экспертизу ценности документов; У-14 оформлять документы	справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск
	3-11 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения	экспертной комиссии; У-15 готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;	документов.
	1 7, 1	1 7	1

в процессе экспертизы ценности документов; 3-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; 3-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; 3-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; 3-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; 3-16 правила передачи дел в архив организации; 3-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-

методическими документами.

У-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)

OK 01: 3-1 основные положения OK 02; Единой государственной OK 04; системы делопроизводства; OK 05; 3-2 виды, функции OK 06; документов, правила их OK 09; составления и оформления; $\Pi K 2.1;$ 3-3 порядок ПК 2.2; документирования ПК 2.3; информационно -справочных ПК 2.4: материалов: ПК 2.5: 3-4 нормативные правовые ПК 2.6. акты, нормативнометодические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; 3-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; 3-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 3-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 3-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

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 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;

3-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; 3-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

информации, содержащейся в 3-11 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 3-12 порядок создания. организации и документирования работы экспертной комиссии; 3-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; 3-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; 3-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; 3-16 правила передачи дел в архив организации; 3-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в

соответствии с нормативно-методическими документами.

подразделения документов текущего делопроизводства; У-12 применять информационнокоммуникационные 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)

	1
	хранения документов и
OK 01;	3-1 основные положения
OK 02;	Единой государственной
OK 03;	системы делопроизводства;
OK 04;	3-2 виды, функции
OK 05;	документов, правила их
ОК 06;	составления и оформления;
ОК 09;	3-3 порядок
ПК 1.1;	документирования
ПК 1.2;	информационно -справочных
ПК 1.3;	материалов;
ПК 1.4;	3-4 нормативные правовые
ПК 1.5;	акты, нормативно-
ПК 1.6.	методические документы,
	государственные стандарты,
	определяющие порядок
	документационного
	обеспечения управления;
	3-5 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

3-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; 3-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 3-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 3-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 3-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; 3-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; 3-11 порядок использования

типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 3-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; 3-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; 3-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; 3-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; 3-16 правила передачи дел в архив организации; 3-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативнометодическими 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 информационнокоммуникационные 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	2	105		96	4	-	Экзамен
организация оперативного хранения							
документов и подготовка дел для							
передачи в архив	2	72	70				Пуф разуат
УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по	Z	12	/0				Диф. зачет
профессиональному модулю:							
организация текущего хранения							
документов и подготовка дел для							
передачи в архив)							
ПП.02 Производственная практика	2	144	142				Диф. зачет
(Технологическая по		177	172				диф. за тет
профессиональному модулю:							
организация текущего хранения							
документов и подготовка дел для							
передачи в архив)							
Консультации	2	4					
Экзамен по модулю ПМ.02	2	3					•
Итого по ПМ.02:	2	324	212	96	4		
					Ĺ		

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Содержание учебного материала МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документнов и подготовка ося для передачи в архив Семестр (впорой) Раздел 1. Организация и пормативно-правовые основы другия предоставляющей правитивного дела Тема 1.1. Архив организации Содержание 1 Архив организации Архив организации Архив организации 2 Компестования другине стравочных дела организации источных документов, законченых дела организации источных компестования архив, организации источных методическая помощь то не јемно дела редоставления организации источных компестования архив, организации основные одного дела об архивном деле и Российской Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-03 «Об архивном деле и Российской Федеранию толькование и примененые, административная ответственность за необлюдение правления Проведения другия, организации услугального и функции архив, организации услугального пречин. Управлениея правления (предоставных организации основные задачи, направления дела организации услугального дела Российской Федералиного д				Вид уче	ебной де	ятельнос	ти (ак.ч.))
Семестр (второй) Семестр (второй)		Содержание учебного материала	Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Тема 1.1. Архив организации Архив коподразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организации источники комплектования архива, организации источники комплектования архива, организации источники комплектования архива, организации источники комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежацих передаче в архив. 3 Нормативно-правовые основы работы архива Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-Ф3 «Об архивном деле в Российской Федерацию: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов перечни. Управленческих документов с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задлачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занитий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного хакона от 22.10.2004 № 125-Ф3 «Об архивного закона от 22.10.2004 № 125-Ф3 «Об архивного закона от 22.10.2004 № 125-Ф3 «Об архивного хакона от 22.10.2004 №	мдк.(архив		сументо	в и подго	отовка де	л для пер	едачи в
Тема 1.1. Архив организации Содержание 1 Архив организации. Архив организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документом, организационнометодическая помощь по ведению делопроизводства 2 Комплектования архива организации источники комплектования архива, организации источники комплектования архива, организации источники комплектования архива остав 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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: Ме1. 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» документов Архивного фонда Российской Федерации		Семестр (второ	ой)					
Тема 1.1. Архив организации. 1 Архив организации. Архив организации. Архив организации, сто задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организации оннометодическая помощь по ведению делопроизводства 2 Комплектование архива организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в 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 с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: № 1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерарации».		• •		24		28		1
1 Архив организации. Архив как подразделение в структуре 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 Источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив. 3 Нормативно-правовые основы работы архива Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-Ф3 «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. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-Ф3 «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 документов Архивного фонда Российской Федерации				4		6		
Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационнометодическая помощь по ведению делопроизводства 2 Комплектование архива организации Методика комплектования архива, организации источники 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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занитий: №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	Содера	кание						
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 источники 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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анапиза 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 документов Архивного фонда Российской Федерации	1			1				
делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационнометодическая 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 с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: № 1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации								
работа по архивным документам, организационнометодическая 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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 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								
2 Комплектование архива организации Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива организации источники комплектования архива состав документов, подлежацих 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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 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								
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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации								
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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: М№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	2	1		2	1			
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. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации	2			2				
Документов, подлежащих передаче в архив. 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
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. 4 В том числе практических занятий: М1. 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		_						
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. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации	3	Нормативно-правовые основы работы архива		1				
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. 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								
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. 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								
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. 4 втом числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации								
указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 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								
организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации								
труда единая государственная система делопроизводства. 4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации								
Делопроизводства. 4 В том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации								
4 в том числе практических занятий: №1. Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ. Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации		1						
№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	1			-	+	6		
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	-				+	1		
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								
Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации		Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об						
2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации		архивном деле в Российской Федерации». Работа с						
хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации		Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта						
документов Архивного фонда Российской Федерации								
и других архивных документов в органах		и других архивных документов в органах						

	государственной власти, органах местного			
	самоуправления и организациях»			
	№2. Работа с положением об архиве организации.		1	
	Составление отдельных разделов положение об			
	архиве организации, включающих требования об			
	охране труда. Работа с нормативными документами			
	по архивному делу			
	№3. Определение источников комплектования		1	
	архива.			
	№4. Экскурсия в архив организации		2	
	№5. Работа с должностными инструкциями		1	
	сотрудников архива, заведующего архивом.			
	Составление проекта должностной инструкции,			
	заведующего архивом. Составление проекта			
	должностной инструкции специалиста архива			
Тема 1	.2. Современная организация архивного дела в	2	2	
России				
Содера				
1	Органы управления архивным делом в России.	2		
-	Система архивов России. Государственные архивы.			
	Муниципальные архивы, ведомственные архивные			
	службы. Негосударственные архивы.			
2	в том числе практических занятий:		2	
	№6. Составление схемы архивных учреждений		2	
	России. Работа с нормативно правовыми актами,		2	
	регулирующими деятельность архивных учреждений			
	России			
Toyo 1	3. Систематизация документов в делопроизводстве	4	4	
		4	4	
архива				
Содерх		2		
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	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			
3	в том числе практических занятий:		4	
	№7. Работа с перечнями типовых управленческих,			
	архивных документов с указанием сроков их			
	хранения			
	№8. Составление и оформление отдельных разделов		1	
	номенклатуры дел			
	№9. Формирование дел, брошюровка документов в		2	
	дела. Составление заголовков, документов и дел,			
	составление внутренней описи дела			
Тема 1	.4. Подготовка дел к следующему хранению	4	6	
	Содержание			
1	Экспертиза ценности документов	1		
	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			
				 _

2 Подлоговка документов к персдаче в архив Оформление дел мумершия инстол, составление заверительной падписи пнутрепней описи документов, реда перенай, подпинка дел, оформления общожки дел исстоянного и ярмениям общожения документов, реда перенай, подпинка дел, оформления общожения дел и предвадущений. 3 Передама дел в архиви с общожения и оформления описи дел структурных подразделений. 4 и том мисле практических зависий: 4 и том мисле практических зависий: 5 Ме10, Рабоча с подожением об экспертной компесии. Составление подожения об экспертной компесии. Оформление документов к упичтожению, составление архивим документов к упичтожению, составление подументов к утметожению, составление акта об обизражение у утметражению, составление акта об обизражение упиченных системативлия дел, оформление обложки дел, системативлия дел, оформление обложки дел, исстоятательным подпиниях сании хранения документов постоящего и дел обизражению упичения дел, оформление обложки дел, исстоятов и дел структурива системативлия дел, оформление обложки дел, исстоятов и дел структурива системативлия дел, оформление обложки дел, исстоятов от дел с оформление дел з текущем делогоговства дел об утменения дел дел с оформление обложки дел, составление вига о выделения делументом к упичтожению и пременного срожко зражения у упичтожению и пременного срожко зражения у упичтожению и пременного оформление оброжнения с пременного дел с оформление обложи дел и пременного формативация дел и пременна домументов, системативация дел и пременна домументов, системативация дел и пременна упичения дел на пременного дел домументов дел по оброжнения с пременного оброжнения обро						
Оформление дел, пумерация листов, составление заверительной падписи антуренией отног документов, делы, перецийт, подпинка дел, оформление обложи дел постоящного и времещного савыше 10 лет хранеция, составления и оформления отноше, дел структурных подрагренений. 3	2	Подготовка документов к передаче в архив	2			
заверительной вадиней внутренней описи документов, составление обложки дел постоянного и временного свание 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений. 3 Передма дел в руки Порядов делений дел хранения оправисации, съставление актою о выделении дел мументов к унитутожению. 4 в том числе практических занитий: 5 Ne10 Работа сположением об экспертной комиссии. 6 Cоставление проекта положения об экспертной комиссии. 6 Cоставление проекта положения об экспертной комиссии. 7 Составление проекта положения об экспертной комиссии. Оформление документов унитутовлению, составление акта об выделения документов к унитутовлению, составление акта об облаутжении архивных документов, составление акта об облаутжении архивных документов, составление акта об облаутжении архивных документов. 8 составления документов к унитутовлению, составление акта об облаутженной разменных документов. 8 составления акта об облаути политителя с деления документов. 8 составления акта об облаутженной принадисять пености документов с использованием Перечия 8 Ne12. Оформление акта хронологически структурная систематизация дел, оформление дел хронологически структурная систематизация дел, оформление дел хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения 8 Ne12. Оформление обложки дел в техущем делоговного и временного хранения в техущем делоговного и временного и зременного и зременного и зременного и временного хранения документов и дел в техущем делоговного и временного и временного и принадисять принадисять и дел и представ документов и дел в пределах фокма ображна документов принадисять и представ документов фокма принадисять и описа дел и оформления ображнами и описа дел и одинации и кран и представ документов принадисять и представ деля и оформления ображнами и описа дел, постоянного и дел, постоянн						
документов, дела, перспабт, подшивка дел, оформаения объеки дел постоящил дел на хранения и оформления объеки дел постоящил дел на хранения дел на хранения дел в дел						
оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, оставления и оформления описи дел структурных подравделений. 3						
описи дел странелия с оставления и оформления 3						
опиен дел структурнах подразделений. 3 Перехача дел в духив Порядок передвачи дел ня хранение в ярхив организации, осставление актов о выделении документов к унитожению. 4 в том числе практических занятий: 5 () Ne10. Работа с положением об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии. Составление актов об экспертной комиссии. Составления размением в кунитотов экспертной комиссии. Составления об экспертной комиссии. Составления оружения архининах документов, составление акта об обваружении архининах документов, составления архиниях документов. Составления архиниях документов. Ne11. Проведение экспертныя ценности документов с непользованием Перечия Ne12. Оформанение дел: хронологически структурная систематизация дел, оформанение дел: хронологически структурная систематизация дел, оформанение дел: хронологически структурная гескущем делопорогиворстве, выдача документов и дел соформанение дел: хронологически структурная гескущем делопорогиворстве, выдача документов и дел е оформанение марточки-заместителя, составление акта о выделения документов, спесиа правежения дел в гескущем делопорогиворстве, выдача документов и дел е оформанение акта о выделения документов, систематизация дел в пределах фонза Темя 1.5 Организация рабомы архиме архинизации дел в пределах фонза Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонза, определения хронологических границ, документов фонза, систематизация дел в пределах документов управления по оформанение описи дел, постоянного хранения и оформанение описи дел, постоянного хранения и оформанение по оформанение описи. Сидел по дичному составу Составление и оформанение описи дел, постоянного хранения и оформанение описи дел, постоянного хранения описи дел, постоянного хранения и по оформанение описи дел, постоянного хранения и оформанения описи дел, постоянного хранения описи дел, постоянного хранения и оформанение описи степса де						
Передача дел в архив Передача дел на хранение в архив Организации, составление актов о выделении документов к унитисжению. 4 в том числе практических запитий: 6 N810. Работа с положением об экспертной комиссии. Составление предекта положения об экспертной комиссии. Оформление документов об выделении документов с об обнаружении архивных документов с использованием Перечия N811. Проведение экспертны ценности документов с использованием Перечия N812. Оформление дел. экронологически структурная систематизация дел, оформление ком дел. 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
Порядок передачи дел на храневие в архив организации, составление акто в овъделении документов к унитежению.		описи дел структурных подразделений.				
организации, составление актов о выделении документов к уничтожению. 4 в том числе практических занятий: 6 Ме 10 Работа с положением об экспертной комиссии. Составление просекты положения об экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии: составление и утперждение акта о выделении документов уничтожению, составление акта об обнаружения акта об онаружения акта об онаружения акта об наватии подлинных единиц хранения архивых документов к оставление акта об изватии подлинных единиц хранения архивых документов с непользованием Перечия Ме 11. Проведение экспертизы ценности документов с непользованием Перечия Ме 12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хронаения Ме 13. Описание документов к распечения и дел с с оформлением хранения. Хранение дел в техущем делогроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки -заместителя, составление выста выдача документов и дел с оформлением карточки -заместителя, составление 1 выда выделения документов к уничтожению 1 оформлением документов к уничтожению 1 оформления документов коставления и дел в пределах фонда 2 оформления фонда, определения хронологических границ, документов фонда определам дини и краних дел в пределах архива, дат, документов фонда определам деля в пределах архива, дел систематизация и краних дел в пределах архива, систематизация дел в пределах архива, на учно-справочный анпарат в документы и научно-справочный анпарат в документы и раучно-справочный анпарат в документы в документой дел, постоянного хранения, оставление и формление годового раздела сводию отнис дел постоянного хранения, оставление и оформление годового раздела сводию отнис дел постоянного хранения, оставление и оформление годового раздела сводиной отнис дел постоянного хранения, оставление и оф	3	Передача дел в архив	1			
организации, составление актов о выделении документов к уничтожению. 4 в том числе практических занятий: 6 Ме 10 Работа с положением об экспертной комиссии. Составление просекты положения об экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии: составление и утперждение акта о выделении документов уничтожению, составление акта об обнаружения акта об онаружения акта об онаружения акта об наватии подлинных единиц хранения архивых документов к оставление акта об изватии подлинных единиц хранения архивых документов с непользованием Перечия Ме 11. Проведение экспертизы ценности документов с непользованием Перечия Ме 12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хронаения Ме 13. Описание документов к распечения и дел с с оформлением хранения. Хранение дел в техущем делогроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки -заместителя, составление выста выдача документов и дел с оформлением карточки -заместителя, составление 1 выда выделения документов к уничтожению 1 оформлением документов к уничтожению 1 оформления документов коставления и дел в пределах фонда 2 оформления фонда, определения хронологических границ, документов фонда определам дини и краних дел в пределах архива, дат, документов фонда определам деля в пределах архива, дел систематизация и краних дел в пределах архива, систематизация дел в пределах архива, на учно-справочный анпарат в документы и научно-справочный анпарат в документы и раучно-справочный анпарат в документы в документой дел, постоянного хранения, оставление и формление годового раздела сводию отнис дел постоянного хранения, оставление и оформление годового раздела сводию отнис дел постоянного хранения, оставление и оформление годового раздела сводиной отнис дел постоянного хранения, оставление и оф		Порядок передачи дел на хранение в архив				
Документов к унитгожению 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
4 В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАВЛЕНИЙ:						
№10. Работа с положением об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии. Составление и утверждение акта о выделения документов к унитрожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об обнаружении архивных документов с доставление акта об обнаружении архивных документов с доставление закта об обнаружении архивных документов с доставление экта об изъятия пенности документов с доставление экта об изъятия пенности документов с доставление дел. Торомление дел. Торомлением перечия доставления доставл	1			6		
Составление проекта положения об экспертной комиссии. Оформление документов экспертной комиссии: осставление и утперждение акта о выделении документов к упичтожению, составление акта об обнаружении врхивных документов, составление акта об отвъятии подлинных сдиниц хранения архивных документов с использованием Перечия №11. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечия №12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и пременного хранения. №13. Описание документов постоянного и временного сроизводстве, выдача документов и дел с с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выдасления документов к уничтожению Тема 1.5. Организация документов к уничтожению Тема 1.5. Организация документов к уничтожению Тема 1.5. Организация документов, систематизация дел в пределах фонда Определение фондологой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронопогических грании, документов фонда, систематизация дел в пределах фонда Определение и оформление описи дел, постоянного хранения и ониси дел по личному составу Составление и оформление описи дел, постоянного хранения, составления и оформления в пределах принадлежности дел постоянного хранения и ониси дел по личному составу З Учётные документы к научно-справочный аппарат к документы и научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, постоянного хранения, поставление и дел, постоянного хранения, поставление и дел, постоянного хранения, составление и дел, постоянного хранения, составление и дел, постоянного хранения, постоянного хранения, поставление и дел, постоянного хранения, составление и дел, постоянного хранения, составление и дел, постоянного хранения, составление оформление описи дел, постоянного хранения, составление оформление описи дел, постоянного хранения, составление оформление описи дел, постоянного хранения, составление оформление пописи дел, постоянного хранения, составление оформление описи дел, постоянного хранения, составление оформление опис						
комиссии: Оформление документов коспертной комиссии: Оформление в утверждение акта о выделение и утверждение акта о вымеделение документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об отвятии подпинных единищ хранения архивных документов с использованием Перечия № 11. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечия № 12. Оформление дел: хронологически структурная системитивация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения № 13. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. № 13. Описание документов постоянного и временного сроков хранения. № 13. Описание документов и дел соформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работым архивеа организации 4 4 Содержание Фондирования формлентов, систематизация дел в пределах фоида, определения хронологических грании, документов фонда, отределения хронологических грании, документов фонда, отстематизация дел в пределах архива и пределам п				2		
компесии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обпаружения архивных документов, составление акта об обпаружения архивных документов, составление акта об изъятия подлинных единиц хранения архивных документов с использованием Перечия №11. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечия №12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения в текупем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организация дел в пределах фонда Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, систематизация дел в пределах фонда определения хронологических грании, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива оформление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу Составление и оформление описи дел, по дичному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации и учётные документы и научно-справочный аппарат к документы дахива, описи дел, документы дахива, парачно-справочный аппарат к документы дахива, описи дел, документом дахива, парачно-справочный аппарат к документом дахива, предеские справки и 1 документов даха документо описи даливарата с поиси бдел временного хранения, составление и оформление описей дел впоем с от саманиты с дажа дажа да сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранени						
выделении документов к уничтожению, составление акта об обиаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов №11. Проведение экспертиза пенности документов с использованием Перечия №12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения №13. Описание документов постоянного и временного сраков хранения, Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформление марточка-выместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы в хринчтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации 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 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения, составления и описи дел по личному составу Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения законченной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составления и оформленые описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат а документы архива, пасучно-справочный аппарат документы архива, описи дел, постоянного документы архива, описи дел, составление и оформление описи дел, постоянного документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи и дел, составление и оформление описей дел временного хранения, составлен						
акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов С		комиссии: составление и утверждение акта о				
равения архивных документов с пспользованием Перечия постоянного с пспользованием Перечия Ме12. Оформление дел: хропологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного с равенения мета образованием постоянного с пспользованием документов постоянного и временного с роков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации 4 4 4 Солержание 1 Фондирование документов, систематизация дел в пределах формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения пониси дел, постоянного хранения паконченной описи дел, постоянного хранения, составления и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, постоянного хранения, составление (предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление (предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление, предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление, предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление описи дел, постоянного хранения описи дел, постоянного хранения, составление описи дел, постоянного хранения, составление описи дел, постоянного хранения, составление описи оброжления, составление и оформление описей дел временного хранения, составлен		выделении документов к уничтожению, составление				
равения архивных документов с пспользованием Перечия постоянного с пспользованием Перечия Ме12. Оформление дел: хропологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного с равенения мета образованием постоянного с пспользованием документов постоянного и временного с роков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации 4 4 4 Солержание 1 Фондирование документов, систематизация дел в пределах формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения пониси дел, постоянного хранения паконченной описи дел, постоянного хранения, составления и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, постоянного хранения, составление (предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление (предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление, предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление, предисловнек описи дел, постоянного хранения, составление описи дел, постоянного хранения описи дел, постоянного хранения, составление описи дел, постоянного хранения, составление описи дел, постоянного хранения, составление описи оброжления, составление и оформление описей дел временного хранения, составлен		акта об обнаружении архивных документов,				
Хранення архивных документов Летонованием Перечия Летонованованием Перечия Летонованованием Перечия Летонованованием Перечия Летонованованием Перечия Летонованованием Перечия Летонованием Перечи Летонованием Переч						
№11. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечия 1 1 1 1 1 1 1 1 1						
Ме12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, формление обложки дел, постоянного и временного хранения 2 2 2 2 2 2 2 2 2				1		
№12. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3				1		
систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения №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 Тема 1.5. Организация работы архива организации 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 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и ониси дел по личному составу Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы архива, научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документа архива, постоянного хранения, составление, и сторические справки 4 в том числе практических занятий: №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи ашпарата справочного аппарата к описи ашпарата справочного праздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
Постоянного и временного хранения 2 2 8 1 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4				I		
№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 4 Тема 1.5. Организации работы архива организации 4 1 Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда 7 Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических грании, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения, составления и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел поличному составу 2 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, паучно-справочный аппарат к документы архива, поиси дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 1 4 в том числе практических занятий: 4 8 том числе практических занятий: 4 9 ментов и дел, составление, предисловие к описи аппарат а гравочного аппарата к поиси дел постоянного хранения, составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по составление и оформление описей дел по		систематизация дел, оформление обложки дел,				
временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации 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 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и оформление описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законоченной описи дел, постоянного хранения. Сидел по дичному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат к документы архива, научно-справочный аппарат к документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: 4 в том числе практических занятий: 5 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарат а горавочного и дел, постоянного хранения, составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описи дел постоянного хранения, составление и оформление описой дел по		постоянного и временного хранения				
временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации 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 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 оформление описи. Сидел по личному составу составление и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат к документы архива, научно-справочный аппарат к документы архива, писи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: 4 в том числе практических занятий: 5 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарат а стравочноги дел документов и дел, составление, предисловие к описи аппарат а стравочного хранения, составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по		№13. Описание документов постоянного и		2		
текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации Содержание 1 Фондирование документов, систематизация дел в пределаем форма Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения, составления и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформление описи дел, постоянного хранение и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат к документы и научно-справочный аппарат к документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: 4 В том числе практических занятий: 5 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата к описи папарата к описи аппарата с правочного аппарата к описи аппарата справочного аппарата к описи аппарата справочного аппарата к описи дел, картотеки, исторические справки 4 В том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата с правочного аппарата к описи аппарата с правочного аппарата к описи аппарата с правочного аппарата к описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел в поставление описей дел в поставление и оформление описей дел поставление опи						
с оформлением карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению Тема 1.5. Организация работы архива организации Оодержание Оондирование документов, систематизация дел в пределах фонда Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических грании, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива Составление и оформление описи дел, постоянното хранения и описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу З Учётные документы и научно-справочный аппарат к документы архива, паучно-справочный аппарат к документы архива, писи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: Ме14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по						
акта о выделении документов к уничтожению 4 4 4						
Тема 1.5. Организация работы архива организации 4 4 Содержание 1 Фондирование документов, систематизация дел в пределания фонда. 1 пределание фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических грании, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения, составления и оформление годовго раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел поличному составу 1 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат к документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 1 4 В том числе практических занятий: 4 5 В том числе практических занятий: 4 6 В том числе практических занятий: 4 7 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи 2 8 №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел посставление и оформление описей дел по 2						
Содержание 1 Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда 1 Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения, составления и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы 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	T 1					
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 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения и оформление описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по	1ема 1		4	4		
пределах фонда Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических грании, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 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 оформление описи. Сидел по личному составу 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по						
Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу Составрение 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 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 4 в том числе практических занятий: 4 № 14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи № 15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по	1		1			
формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 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 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по		пределах фонда				
границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения, составления 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 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 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по		Определение фондовой принадлежности документов,				
границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения и описи дел, постоянного хранения, составления 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 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 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел по		формирования фонда, определения хронологических				
ат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива 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 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 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
пределах архива 2 Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу 2 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 1 З 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 временного хранения, составление и оформление описей дел по						
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 3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документы архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
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 З Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по	2		2			
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 1 З Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 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 2			2			
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 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 4 в том числе практических занятий: №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу 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 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу 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 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу 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 4 в том числе практических занятий: 4 №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по		1				
личному составу I 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 4 4 в том числе практических занятий: Дел, картотеки, исторические справки 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 2						
личному составу I 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 4 4 в том числе практических занятий: Дел, картотеки, исторические справки 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 2		хранения, составление и оформление описи. Сидел по				
3 Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации 1 Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 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 2		* *				
аппарат архива, организации Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 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 2	3		1			
Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 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 2		, ,				
аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки 4 в том числе практических занятий: №14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
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 2						
№14. Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по						
документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по	4					
аппарата справочного аппарата к описи №15. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по				1		
№15. Составление и оформление годового раздела 2 сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по		документов и дел, составление, предисловие к описи				
№15. Составление и оформление годового раздела 2 сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по		аппарата справочного аппарата к описи				
сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по				2		
составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по				-		
хранения, составление и оформление описей дел по		and the state of t			1	1
		составление и оформление описей дел временного				
гаран при на при на При на при н						
		хранения, составление и оформление описей дел по				

	W16 Cogranus	Т	1 ,	<u> </u>	
	№16. Составление учётных документов архива,				
	определение хронологических границ архивных				
	документов				
Тема 1.	6. Использование архивных документов	4	4		I
	Содержание				
1	Использование запросов граждан и организаций	2			1
	Виды запросов, поступающих в архив организации,				
	порядок исполнения запросов				
2	Организация использования документов в	2			
	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.				
3	в том числе практических занятий:		4	!	
	№17. Работа с Методическими рекомендациями по		1		
	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				
	№18. Составление ответов на тематические запросы		3	,	
	граждан. Составление ответов социально-правового				
	характера.				
Toyo 1	7. Тема 1.7 Каталогизация архивных документов	2	2	,	
тема 1.		2			
1	Содержание	1			
1	Понятие каталогизации архивных документов, виды	2			
	каталогов, порядок описания документной				
	информации на каталожных карточках				
2	в том числе практических занятий:		2		
	№19. Описание документной информации на		2	!	
	каталожных карточках				
	2. Обеспечение сохранности документов.	20	2.		3
Тема 2.		4	6	í	
Создан	ие оптимальных условий хранения документов				
	Содержание				
1	Обеспечение сохранности документов архивного	1			
	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				
2	Противопожарный режим хранения архивных	1			
_	документов				
	Требования пожарной безопасности к содержанию				
	территории зданий и помещений архива. Требования				
	пожарной резопасности к солержанию	1			
	пожарной безопасности к содержанию			l	
	эвакуационных путей и выходов, требования				
	эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ				
	эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских				
	эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов,				
	эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских				

	V.C. 0C. V			
	пожарной безопасности архива. Общий порядок			
	действий при пожаре в архиве			
3	Охранный и температурно влажностные режимы	I		
	сохранности документов			
	Соблюдение охранного режима, сохранности			
	документов температурно влажностный режим			
	хранения документов на различных носителях			
4	Световой и санитарно гигиенический режим	1		
	Организация светового режима хранения документов,			
	санитарно гигиенические мероприятия в архиве			
5	в том числе практических занятий:		6	
	№20. Анализ практических ситуаций и выявление		2	
	нарушений в организации помещений архива,		2	
	оборудовании и расположении архивохранилища,			
	распределении нагрузки на основные и			
	дополнительные помещения архива			
	№21. Анализ практических ситуаций по выявлению			
	нарушений в организации и соблюдении			
	противопожарного режима, температурно-			
	влажностного режима в архиве и его помещениях,			
	сохранности документов архива			
	№22. Анализ практических ситуаций, появлению		1	
	нарушений в организации и соблюдении светового			
	режима, санитарно-гигиенического режима			
	сохранности документов			
	№23. Разработка положения об организации и		1	
	соблюдении режимов сохранности документов в			
	архивах.		7	
	№24. Анализ практических ситуаций по выявлению		1	
	нарушений в организации оснащения и оборудования			
	архивохранилища специальными средствами			
	хранения			
Тема 2	2.2. Размещение документов в хранилищах,	2	2	1
manage	7			
monoc	рафирование			
monue	рафирование Содержание			
1	Содержание	2		1
	Содержание Размещение документов в архиве, нумерация и	2		1
	Содержание Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве	2		1
	Содержание Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве Общие требования к размещению архивных	2		1
	Содержание Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов	2		1
	Содержание Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда	2		1
	Содержание 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.	2		1
	Содержание 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,	2		I
	Содержание 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	2		I
	Содержание 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	2		1
	Содержание 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	2		I
	Содержание 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	2		I
1	Содержание 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		I
	Содержание 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 в том числе практических занятий:	2	2	1
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 в том числе практических занятий: №25. Отработка методики приёма и передачи	2	2 1	1
1	Содержание 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 в том числе практических занятий:	2		1
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 в том числе практических занятий: №25. Отработка методики приёма и передачи	2		1
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 в том числе практических занятий: №25. Отработка методики приёма и передачи документов в архив, составление акта приёма передачи документов в архив. Составление договора	2		1
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 в том числе практических занятий: №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	2		1
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 в том числе практических занятий: №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	2		1
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 в том числе практических занятий: №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	2		1
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 в том числе практических занятий: №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	2	1	1
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 в том числе практических занятий: №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 №26. Оформление и заполнение бланков пофондовых	2		1
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 в том числе практических занятий: №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 №26. Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей,	2	1	1
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 в том числе практических занятий: №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 №26. Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений,	2	1	1
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 в том числе практических занятий: №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 №26. Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений, изданий архива. Оформление ярлыков, коробок и	2	1	1
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 в том числе практических занятий: №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 №26. Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений,	2	1	1

Гема 2	.З. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	2	4	
1	Содержание	7		
1	Особенности выдачи архивных документов из	1		
	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			
2	Контроль за сохранностью выданных архивных	1		
_	документов			
	Мониторинг состояния сохранности выданных			
	документов, возвращение архивных документов в			
	архивохранилище, транспортировка и перемещение			
	архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов			
2			1	
3	в том числе практических занятий:		4	
	№27. Разрешение практических ситуаций по		1	
	квалификации нарушения сроков выдачи			
	документов, составление акта о не обнаружении			
	документов, пути розыска которых исчерпаны.			
	Оформление документации о розыске выданных			
	документов и дел архива			
	№28 Разрешение практических ситуаций по		1	
	выявлению нарушений в методике и оформлении			
	выдачи документов из архива			
	№29. Отработка методики проведения		1	
	подготовительных мероприятий к выдаче дел,			
	отработка методики полистной проверке документов			
	и дел			
	№30. Оформление документов по выдаче документов		1	
	для определённых нужд: заказ-требование и акт о			
	выдаче документов во временное пользование.			
	Оформление учётных документов о выдаче дел из			
	хранилища во временное пользование			
Torro 2		4	2	
1 ema 2	.4. Проверка наличия и состояния дел	4	2	
1	Содержание	1		
1	Общее положение о проверке наличия и	1		
	состояния документов и дел			
	Терминологическая база проверки, наличия и			
	состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и			
	состояния дел, периодичность её проведения			
2	Методика проведения проверки, наличия и	2		
	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			
3	Мероприятия по результатам проверки наличия и	1		
	состояния дел			
	Завершение проверки, наличия и состояния дел,			
	снятие архивных документов с учёта. Акт о не			
	обнаружении документов, пути розыска которых			
	исчерпаны		2	
1				
4	 в том числе практических занятий: №31. Анализ практических ситуаций и выявления 		2 1	

				1
	основного этапов проведения проверки, наличия и			
	состояния документов и дел			
	№32. Оформление листа проверки наличия и		1	
	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			
	л.5. Создание страхового фонда особо ценных	2	2	
докуме	ентов и фонда пользования			
	Содержание			
1	Страховой фонд и фонд использования	2		
	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	в том числе практических занятий:		2	
	№33. Квалификация документов как особо ценные		1	
	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.		_	
	№34. Решение практических ситуаций по выявлению		I	
	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			,
	.6. Обеспечение физико-химической сохранности	4	4	I
докуме				
	Содержание			
1	Проверка технического и физико химического	2		
	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			
i	повреждённых архивных документов			
		/	1 1	
2	Типовая номенклатура дефектов	1		
2	Разработка номенклатуры дефектов повреждений			
2	Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая			
2	Разработка номенклатуры дефектов повреждений			

	0 5			1	I	1	
	документов. Особенности микроклимата архивов,						
	способствующих поражению документов						
	биологическими вредителями. Дефекты бумаги,						
	дефекты текста						
3	Обеспечение физико-химической сохранности		1				
	документов						
	Физико-химическая и техническая обработка						
	архивных документов. Профилактические						
	мероприятия, способствующие физико-химической						
	сохранности документов. Организация дезинфекции						
	и дезинсекции документов						
4	в том числе практических занятий:				4		
	№35. Проведение оценки физического состояния				1		
	различных образцов документов сплошным и						
	выборочным способом. Квалификация документов,						
	находящихся в неудовлетворительном физическом						
	состоянии, и неисправимо повреждённых						
	№36. Разработка проектов номенклатур дефектов и				2		
	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						
	№37. Квалификация дефектов бумаги и текста,				1		
	согласно разработанной номенклатуре, решение						
	практических ситуаций по квалификации						
	биологических вредителей, архивных документов,						
	биоповреждений, документов, нарушений						
1	Микроклимата архивов						
Тема 2	микроклимата архивов		2		1		1
Тема 2.	7. Основы консервации и реставрации документов		2		4		1
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание				4		
Тема 2.	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание Основы методики консервации и стабилизации		2		4		1
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание Основы методики консервации и стабилизации архивных документов				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание Основы методики консервации и стабилизации архивных документов Основы консервации документов, режим хранения				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание Основы методики консервации и стабилизации архивных документов Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание Основы методики консервации и стабилизации архивных документов Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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				4		
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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				4		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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						
	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий:				4		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации						
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение						
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных						
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов.				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с						
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения.				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения. №40. Проведение процедур восстановления				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения. №40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления люченов с признаками иссушения. №40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления				4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления лючения. №40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов	2 an uc	2		4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления люченов с признаками иссушения. №40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления	2 ак.час	2		4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 В том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения. №40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов Консультации		2	MCH MCH	4 1		
1	7. Основы консервации и реставрации документов Содержание 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 в том числе практических занятий: №38. Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов. Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов. №39. Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления лючения. №40. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов	2 ак.час 3 ак.час	2	лен	4 1		

Всего		44		52		4
Консультации	2 ак. час.					
Промежуточная аттестация	в 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	Способ проведения	Продолжительность
	(рассредоточенная,	(стационарная, выездная)	(ак.ч.)
	концентрированная)		
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.

No	Разделы (этапы)	Виды работы, в том числе в форме практической	Продолжительность
Π/Π	практики	подготовки	(ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся	2
		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	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с	66
		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.	
		Tabolis v nonomennem oo apanbe opi annoughn.	

		0.1	1
		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:	A A 11 11 V A	2
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку	1
	•	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.	_
3.2	Промежуточная	Выполнение комплексной практической работы	1
	аттестация в форме		
	дифференцированного		
	зачета		

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,	Способ проведения (стационарная, выездная)	Продолжительность (ак.ч.)
	концентрированная)		
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.

<u>№</u> 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	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 залисследователь». 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	1
		прохождения промежуточной аттестации в форме	
		диф. зачета (защита отчетной документации):	
		возможные типовые ошибки, соблюдение	
2.2		тайминга, критерии оценивания работы и др.	,
3.2	Промежуточная	Защита отчетной документации по	1
	аттестация в форме	производственной практике ПП.01	
	дифференцированного		
	зачета		
	Консультации	-	
	Промежуточная	2 ак.час.	
	аттестация	216	
	Всего по модулю	216 ак.час.	
	(Практика)	4 ак. час.	
	Консультации		
	Промежуточная	8 ак.час.	
	аттестация	224	
	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. OOO «ИВИС» https://dlib.eastview.com/browse
- 5. OOO «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	Код и формулировка	Критерии оценивания
	материалы	контролируемой	
	(виды и количество)	компетенции	
МДК.02.01 Систематизаци	я и организация операти	вного хранения документов и	подготовка дел для передачи
	e	з архив	
Текущий контроль успеваемо	ости		
Тема 1.1. Архив	Собеседование	ОК 01. Выбирать способы	Экспертная оценка
организации	Практические	решения задач	освоения теоретических
	занятия №1-5	профессиональной	знаний, практических
		деятельности	умений, навыков.
		применительно к	Наблюдение и экспертная
		различным контекстам;	оценка на практических
		ОК 02. Использовать	занятиях.
		современные средства	Экспертная оценка
		поиска, анализа и	выполнения практических
		интерпретации	работ №1-5, защиты по ним
		информации и	отчетов
Тема 1.2. Современная	Собеседование	информационные	Экспертная оценка
организация архивного	Практическое	технологии для	освоения теоретических
дела в России	занятие №6	выполнения задач	знаний, практических
		профессиональной	умений, навыков.
		деятельности;	Наблюдение и экспертная
		ОК 04. Эффективно	оценка на практических
		взаимодействовать и	занятиях.
		работать в коллективе и	Экспертная оценка
		команде;	выполнения практической
		ОК 05. Осуществлять	работы №6, защиты по ней
		устную и письменную	отчета

Тема 1.3. Систематизация	Собеседование	коммуникацию на	Экспертная оценка
документов в	Практические	государственном языке	освоения теоретических
делопроизводстве архива	занятия №7-9	Российской Федерации с	знаний, практических
		учетом особенностей	умений, навыков.
		социального и	Наблюдение и экспертная
		культурного контекста;	оценка на практических
		ОК 06. Проявлять	занятиях.
		гражданско-	Экспертная оценка
		патриотическую позицию,	выполнения практических
		демонстрировать	работ №7-9, защиты по ним
		осознанное поведение на	отчетов
Тема 1.4. Подготовка дел к	Собеседование	основе традиционных	Экспертная оценка
следующему хранению	Практические	российских духовно-	освоения теоретических
	занятия №10-13	нравственных ценностей, в	знаний, практических
		том числе с учетом	умений, навыков.
		гармонизации	Наблюдение и экспертная
		межнациональных и	оценка на практических
		межрелигиозных	занятиях.
		отношений, применять	Экспертная оценка
		стандарты	выполнения практических
		антикоррупционного	работ №10-13, защиты по
		поведения;	ним отчетов
Тема 1.5 Организация	Собеседование	ОК.09 Пользоваться	Экспертная оценка
работы архива организации	Практические	профессиональной	освоения теоретических
	занятия №14-16	документацией на	знаний, практических
		государственном и	умений, навыков.
		иностранном языках.	Наблюдение и экспертная
		ПК 2.1. Осуществлять	оценка на практических
		разработку и ведение	занятиях.
		номенклатуры дел	Экспертная оценка
		структурного	выполнения практических
		подразделения.	работ №14-16, защиты по
		ПК 2.2. Формировать дела	ним отчетов
Тема 1.6. Использование	Собеседование	в соответствии с	Экспертная оценка
архивных документов	Практические	номенклатурой дел и	освоения теоретических
	занятия №17-18	правилами формирования	знаний, практических
	Самостоятельная	дел.	умений, навыков.
	работа	ПК 2.3. Осуществлять	Наблюдение и экспертная
		текущее хранение, учет и	оценка на практических
		использование дел (документов).	занятиях.
		ПК 2.4. Осуществлять	Экспертная оценка
		экспертизу ценности	выполнения практических
		документов, вести отбор	работ №17-18, защиты по
		документов, всети отоор документов на хранение и	ним отчетов, выполнения
Тема 1.7. Каталогизация	Собеседование	уничтожение,	самостоятельной работы Экспертная оценка
архивных документов	Практическое	документировать работу	освоения теоретических
арливных документов	занятие №19	экспертной комиссии.	знаний, практических
	эапятис №17	ПК 2.5 Оформлять дела	умений, навыков.
		постоянного и	умении, навыков. Наблюдение и экспертная
		долговременного сроков	оценка на практических
		хранения для передачи в	занятиях.
		архив организации.	Экспертная оценка
		ПК 2.6. Составлять описи	выполнения практической
		дел постоянного и	работы №19, защиты по ней
		долговременного сроков	отчета
Тема 2.1.	Собеседование	хранения.	Экспертная оценка
Создание оптимальных	Практические		освоения теоретических
условий хранения	занятия №20-24		знаний, практических
документов			умений, навыков.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1	, .

Г	1	TT C
		Наблюдение и экспертная
		оценка на практических
		занятиях.
		Экспертная оценка
		выполнения практических
		работ №20-24, защиты по
		ним отчетов
Тема 2.2.	Собеседование	Экспертная оценка
Размещение документов в	Практические	освоения теоретических
хранилищах,	занятия №25-26	знаний, практических
топографирование	Самостоятельная	умений, навыков.
Топографирование		
	работа	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	Собеседование	Экспертная оценка
порядка выдачи дел из	Практические	освоения теоретических
хранилища	занятия №27-30	знаний, практических
<i>хранизин</i> ца	Saintin 3(22 / 30	умений, навыков.
		Наблюдение и экспертная
		оценка на практических
		занятиях.
		Экспертная оценка
		выполнения практических
		работ №27-30, защиты по
		ним отчетов
Тема 2.4.	Собеседование	Экспертная оценка
Проверка наличия и	Практические	освоения теоретических
состояния дел	занятия №31-32	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	Собеседование	Экспертная оценка
страхового фонда особо	Практические	освоения теоретических
ценных документов и	занятия №33-34	знаний, практических
фонда пользования	GMINITIN NEWS ST	умений, навыков.
кипаосакон адпоф		умении, навыков. Наблюдение и экспертная
		оценка на практических
		занятиях.
		Экспертная оценка
		выполнения практических
		работ №33-34, защиты по
		ним отчетов
Тема 2.6. Обеспечение	Собеседование	Экспертная оценка
физико-химической	Практические	освоения теоретических
сохранности доументов	занятия №35-37	знаний, практических
-	Самостоятельная	умений, навыков.
	работа	Наблюдение и экспертная
	•	оценка на практических
		занятиях.
		Экспертная оценка
		выполнения практических
		работ №35-37, защиты по
	Î.	раоот мезэ-э/, защиты по

			ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 2.7. Основы	Собеседование		Экспертная оценка
консервации и реставрации	Практические		освоения теоретических
докумнетов	занятия №38-40		знаний, практических
докумнетов	Самостоятельная		умений, навыков.
	работа		Наблюдение и экспертная
			оценка на практических
			занятиях.
			Экспертная оценка
			выполнения практических
			работ №38-40, защиты по
			ним отчетов, выполнения
			самостоятельной работы
Промежуточная аттестация о	бучающихся		•
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену -	ОК 01. Выбирать способы	Оценка «отлично» -
_	50 вопросов	решения задач	выставляется в следующих
		профессиональной	случаях: студент должен
		деятельности	выполнить все
		применительно к	практические занятия (40),
		различным контекстам;	самостоятельную работу и
		ОК 02. Использовать	ответить на два
		современные средства	теоретических вопроса
		поиска, анализа и	билета и выполнить третий
		интерпретации	вопрос - практическое
		информации и	задание. Ответ на
		информационные	теоретические вопросы
		технологии для	должен быть подробным, в
		выполнения задач	полной мере раскрывать
		профессиональной	тему и не содержать грубых
		деятельности;	или существенных ошибок.
		ОК 04. Эффективно	Каждый вопрос должен
		взаимодействовать и	сопровождаться примерами
		работать в коллективе и	ил профессиональной
		команде;	деятельности. Также
		ОК 05. Осуществлять	студент должен давать
		устную и письменную	полные, исчерпывающие
		коммуникацию на	ответы на уточняющие
		государственном языке	вопросы преподавателя в
		Российской Федерации с	рамках билета. При этом,
		учетом особенностей	обучающийся раскрыл
		социального и	содержание материала в
		культурного контекста;	объеме, предусмотренном
		ОК 06. Проявлять	программой, изложил
		гражданско-	материал грамотным
		патриотическую позицию,	профессиональным языком
		демонстрировать	в определенной логической
		осознанное поведение на	последовательности, точно
		основе традиционных	используя терминологию
		российских духовно-	данного МДК; отвечал
		нравственных ценностей, в	самостоятельно без
		том числе с учетом	наводящих и уточняющих
		гармонизации	вопросов преподавателя.
		межнациональных и	При выполнении третьего
		межрелигиозных	вопроса – практического
		отношений, применять	задания студент полностью
		стандарты	выполнил задание,
		антикоррупционного	уложившись в отведенное
		поведения;	время, в соответствии с
		ОК.09 Пользоваться	требованиями нормативно-
		профессиональной	технической документации,
		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.

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 нормативнотехнической 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 нормативнотехнической 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)				
П11		<u> </u>	П	
Дифференцированный	Комплексная	ОК 01. Выбирать способы	Перечень критериев	
зачет, 2 семестр	практическая работа	решения задач	оценивания выполнения	
		профессиональной	практического задания с указанием баллов:	
		деятельности применительно к	1. Осуществление	
		различным контекстам;	разработки и ведения	
		ОК 02. Использовать	номенклатуры дел	
		современные средства	структурного	
		поиска, анализа и	подразделения - 12,00.	
		интерпретации	2. Оформление дела	
		информации и	постоянного и	
		информационные	долговременного сроков	
		технологии для	хранения для передачи в	
		выполнения задач	архив организации - 12,00.	
		профессиональной	3. Осуществление	
		деятельности;	экспертизы ценности	
		ОК 04. Эффективно	документов, ведение отбора	
		взаимодействовать и	документов на хранение и	
		работать в коллективе и	уничтожение,	
		команде;	документирование работы	
		ОК 05. Осуществлять	экспертной комиссии-18,00.	
		устную и письменную	4.Составление описи дел	
		коммуникацию на	постоянного и	
		государственном языке	долговременного сроков	
		Российской Федерации с	хранения-12,00.	
		учетом особенностей	ИТОГО - 80,00	
		социального и	Схема оценивания:	
		культурного контекста;	тах количество баллов -	
		ОК 06. Проявлять гражданско-	действие (операция) выполнено в полной мере	
		патриотическую позицию,	согласно установленным	
		демонстрировать	требованиям;	
		осознанное поведение на	0 баллов -	
		основе традиционных	действие (операция) не	
		российских духовно-	выполнено, результат	
		нравственных ценностей, в	отсутствует.	
		том числе с учетом	Оценка «отлично»	
		гармонизации	выставляется, если студент	
		межнациональных и	набрал 65-80,00 баллов;	
		межрелигиозных	Оценка «хорошо» - 50-64,00	
		отношений, применять	балла;	
		стандарты	Оценка	
		антикоррупционного	«удовлетворительно» - 30-	
		поведения;	49,00 баллов;	
		ОК.09 Пользоваться	Оценка	
		профессиональной	«неудовлетворительно» -	
		документацией на государственном и	менее 29,00 баллов	
		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.
сая по профессиональному модулю: организация текущего

1		одготовка дел для передачи в ар	, , ,
Дифференцированный	Защита отчетной	ОК 01. Выбирать способы	Содержательность и
зачет, 2 семестр	документации по	решения задач	качество представленной
	производственной	профессиональной	отчетной документации по
	практике ПП.02	деятельности	ПП.02;
		применительно к	Полнота ответов на вопросы
		различным контекстам;	руководителя
		ОК 02. Использовать	производственной
		современные средства	практики;
		поиска, анализа и	Отсутствие замечаний со
		интерпретации	стороны руководителей
		информации и	практики;
		информационные	Отсутствие/наличие
		технологии для	пропусков
		выполнения задач	производственной практики
		профессиональной	без уважительной причины;
		деятельности;	Освоение вида деятельности
		ОК 04. Эффективно	профессионального модуля
		взаимодействовать и	ПМ.02
		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	
		межрелин иозпых	1

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 лел. 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 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 нормативнотехнической 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 социальноправового 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:

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:

Дата

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики		Сроки выполнения	
2. Содержание практики:			
Дата	Содержание в работы в тече	ние рабочего	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения практики:	(подпись)	/ (расшифров	/ вка подписи)
Печать			

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)

(Технологическая по профессиональному мобулю: 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)
 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) Оценка уровня подготовки студента к практической работе. 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)	
 Оценка степени выполнения программы производственной практики П Производственная практика (Технологическая по профессиональному мод организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архи. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.02. 	улю
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 п	рактики ПП.02	
Руководитель практики от профильной организации — места прохождения производственной практики ПП.02	Руководитель практики от образовательной организации	
(Ф.И.О)	(Ф.И.О)	
(подпись)	(подпись)	
печать		

Тюмень, 20___