АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения: очная
Объем профессионального модуля: 202 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

2027

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 0.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 0.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 0.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 0.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 0.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 0.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 0.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, знания об изменении климата, принципы эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 0.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 0.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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).

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	– составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения; – проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. формирование дела; – контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; – передача документов во временное пользование; – проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; – оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; – оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации; – формировать справочный документов.
Уметь	– разрабатывать формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения; – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. формировать документы в дела с учетом их специфики; – систематизировать документы внутри дела; – организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;

	– осуществлять экспертизу ценности документов. оформлять документы экспертной комиссии; – готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; – составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; – использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.
Знать	– нормативные правовые акты, нормативно-методические документы; – государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; – критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; – правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; – правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа [1]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК 2.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	132	32	96	32		22	9	36	
ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	340	36	88	36		16			252
	практика, часов	288							*36*	252
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	*202*	*68*	*184*	*68*		*38*	*9*	*36*	*252*

Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов		
и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)**	**Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч**
1	**2**	**3**
Раздел 1. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		**150/48**
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив		**114/12**
Тема 1.1. Архивное право и основные нормативно-правовые акты в архивном деле	**Содержание**	**4**
	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и вопросы развития архивного дела. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».	4
Тема 1.2. Экспертиза ценности документов	**Содержание**	**2**
	Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов. Правила оформления результатов экспертизы	

	Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов. Правила оформления результатов экспертизы	2
Тема 1.3. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации.	**Содержание**	**2**
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	
	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Процессуальное законодательство России и особенности практической деятельности архивов страны.	2
Тема 1.4. Управление архивным делом	**Содержание**	**8**
	Органы управления архивным делом и их функции. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы управления архивным делом. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 15.05.2025) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"). Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".	4
Тема 1.5. Учет и порядок хранения архивных документов	**Содержание**	**4**
	Учет архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда. Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива. Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных) фондов. Лист (архивного) фонда. Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.	

	Учет архивных документов. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет фонда. Единица хранения архивных документов. Единица учета архивных документов. Учетные документы архива. Карточка (архивного) фонда (фондовая карточка). Список (архивных) фондов. Лист (архивного) фонда. Внутренняя опись документов дела. Проверка наличия (состояния) дел.	4
Тема 1.6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	**Содержание**	**2**
	Синхронизация частей логистической цепи при исполнении программ реализации, производства и закупок по номенклатуре и размерам партий предметов труда с целью минимизации логистического цикла и логистических затрат на единицу продукции или услуг.	2
Тема 1.7. Логистическая организация обеспечивающих процессов	**Содержание**	**8**
	Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению. Значение и ценность документов. Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документов. Журналы учета поступления и выбытия дел, списки фондов, описи дел, журналы движения фондов, журналы учета переданных в другие архивы документов, журналы учета выделенных к уничтожению документов, журналы учета использования документов архива. Использование оборудования для подготовки дел к хранению. . Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архив.	
	Основные понятия архивного хранения. Правила оформления обложки дел. Правила подготовки дел к архивному хранению. Значение и ценность документов. Этапы передачи документов и дел на архивное хранение. Правила хранения архивных документов. Журналы учета поступления и выбытия дел, списки фондов, описи дел, журналы движения фондов, журналы учета переданных в другие архивы документов, журналы учета выделенных к уничтожению документов, журналы учета использования документов архива. Использование оборудования для подготовки дел	4

	к хранению. . Порядок хранения дел на предприятии. Условия хранения дел на предприятии. Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней. Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архив.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. самостоятельное изучение нормативной документации.		
2. составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. решение задач по темам 4. заполнение документации 5. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 6. подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		19
Учебная практика раздела 1 **Виды работ** 1. Применение новой техники, прогрессивной технологии, передовых приемов, способов (методов) труда, которые появились в отраслинепосредственно в период учебной практики обучающихся. 2. Уход за оборудованием. 3. Самостоятельная разборка и осуществление мероприятий по наиболее эффективному использованию рабочего времени, предупреждению брака, экономному расходованию материалов, инструментов. 4. Подготовка рабочего места к сдаче. Остановка оборудования. Сдача готовой продукции (или передача по смене недоделанной работы). Уборка рабочего места. 5. Сдача смены. Заполнение дневника.		36
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов		**80/12**
Тема 2.1. Документ как	**Содержание**	**2**

материальный объект. Старинные документы	Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов. Носители. Средства письма. Копирование документов. Бумага из древесины. Синтетические красители. Машинопись. Эпоха рукописей.	2
Тема 2.2. Физическое состояние документов. Старение документов	**Содержание**	**2**
	Проверка физического состояния документов. Общие положения. Оценка физического состояния документов. Типовая номенклатура дефектов и их буквенно-цифровая индексация. Признаки повреждений документов и их отнесение к типовым группам. Основные факторы старения и причины разрушения текста. Биологические вредители. Механические повреждения. Экология среды.	2
Тема 2.3. Требования к зданиям и помещениям архивов.	**Содержание**	**6**
	Требования к зданиям и помещениям. Помещения основного назначения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах. Место расположения архивохранилища в помещении архива. Требования к архивохранилищу	4
Тема 2.4. Требования обеспечения сохранности при выполнении архивных работ	**Содержание**	**2**
	Обеспечение сохранности документов при их поступлении на хранение. Требования к передаваемым документам на хранение. Особенности физического состояния документов при передаче на хранение. Сохранность документов при их использовании и обработке. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании. Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям. Организация контроля за прохождением документов. Формы использования документов из архивного фонда организации. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.	2
Тема 2.5. Хранение архивных документов не на бумажном носителе	**Содержание**	**6**
	Правила хранения кинодокументов, фотодокументов и документах на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах и других средств хранения для кинодокументов, видеодокументов, фотодокументов, электронного документа.	4
Тема 2.6. Организация	**Содержание**	**4**

оперативного хранения документов	Сущность и правила оперативного хранения документов. Учет движения дел. Организация хранения документов в организации. Составление сравнительного анализа традиционной и автоматизированной системы документооборота.	2
Тема 2.7. Систематизация документального фонда как фактор эффективного использования и хранения документов	**Содержание**	**4**
	Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Формирование дела для текущего хранения. Оформление обложки дела. Внутренняя опись документов дела. Оформление номенклатуры дел.	
	Понятие дела, его состав и оформление. Определение сроков хранения дел. Понятие и виды номенклатуры дел. Правила разработки и ведения номенклатуры дел. Формирование дела для текущего хранения. Оформление обложки дела. Внутренняя опись документов дела. Оформление номенклатуры дел.	2
Тема 2.8. Архивная климатология	**Содержание**	
	Понятие архивной климатологии. Функции архивных контрольно-климатических служб. Параметры воздуха, контрольно-измерительные приборы. Климатический контроль в хранилищах документов. Регистрация и оценка контрольно-климатических данных. Основы консервации и реставрации документов. Режим хранения, стабилизация, реставрация. Цель реставрации. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов	
Тема 2.9. Задачи экспертизы ценности документов	**Содержание**	**4**
	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции. Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.	
	Задачи экспертизы ценности документов. Понятие целевой комплексной экспертизы. Этапы экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Функции. Подготовка и проведение экспертизы ценности документов.	2

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:	
1. освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы; 2. изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.); 3. выполнение домашних заданий по лабораторным/ семинарским/практическим занятиям; 4. подготовку к защите лабораторных работ; 5. самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках; 6. выполнение проектов; 7. подготовку к дифференцированному зачету. 8. работа с тестами и вопросами для опроса.	16
Всего	**202**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Анализа логистической деятельности», оснащенный оборудованием:

доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» оснащена

- автоматизированными рабочими местами с доступом к интернет-ресурсам по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- программным обеспечением: операционной системой;
- пакетами лицензионных программ для осуществления логистической деятельности;
- комплектом учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеются печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021 — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

2 Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024 —168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:https://profspo.ru/books/137662

3 Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024 — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/135470

4 Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024 — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный

ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139528

Дополнительная литература :

1 Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020 — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/97083

2 Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020 — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной Среды https://profspo.ru/books/101344

3 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления :учебно практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд.— Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019 — 240 с. —ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды https://profspo.ru/books/94291

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», включая профессиональные базы данных
- https://www.book.ru/-ЭБСBook.ru
- http://www.iprbookshop.ru-ЭБСIPRbooks
- https://ibooks.ru/-ЭБСАйбукс.ru/ibooks.ru
- https://rucont.ru/-ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- http://znanium.com/-ЭБСZnanium.com
- https://dlib.eastview.com/-БазаданныхEastView

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПК 1.1 Организовывать документационный поток в учреждении (организации) — Правильно определяет маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов; — Безошибочно регистрирует документы в установленных формах (журнальной, карточной, электронно-компьютерной); — Своевременно передаёт документы исполнителям; — Корректно контролирует сроки исполнения и снимает документы с контроля Наблюдение и экспертная оценка выполнения практических заданий; экспертиза заполненных регистрационных форм и карт контроля; защита отчёта по практике

ПК 1.2 Разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы — Составляет проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций, протоколов, служебных и докладных записок; — Оформляет

документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (состав и расположение реквизитов, формуляр); — Безошибочно применяет унифицированные формы; — Текст документа логичен, лаконичен, соответствует правилам официально-делового стиля Экспертная оценка подготовленных проектов документов; тестирование по ГОСТ Р 7.0.97-2016; защита портфолио документов

ПК 1.3 Организовывать работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в архив документов — Правильно формирует дела в соответствии с номенклатурой; — Определяет сроки хранения документов по перечню; — Корректно оформляет обложки дел, внутренние описи, листы-заверители; — Безошибочно составляет описи дел и акты о выделении к уничтожению; — Грамотно передаёт дела в архив организации Экспертная оценка сформированных и оформленных дел; проверка описей, актов, номенклатуры; защита отчёта по практике

Общие компетенции

Код и наименование ОК Критерии оценки Методы оценки

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес — Объясняет роль делопроизводства в управленческой деятельности; — Демонстрирует заинтересованность в результатах практики; — Самостоятельно изучает нормативно-методическую литературу Наблюдение и экспертная оценка; собеседование; анализ отражения в отчёте

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество — Самостоятельно планирует работу в рамках задания; — Выбирает оптимальные методы оформления и регистрации документов; — Оценивает качество выполненной работы и вносит коррективы Наблюдение и экспертная оценка; анализ самооценки в отчёте по практике

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность — Действует по инструкции в типовых ситуациях и проявляет инициативу в нестандартных; — Обосновывает принятые решения; — Признаёт и исправляет ошибки Наблюдение и экспертная оценка; разбор кейс-ситуаций

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития — Находит и применяет актуальные нормативные документы (ГОСТ, перечни, правила); — Использует справочно-правовые системы и интернет-ресурсы для решения задач Экспертная оценка работы с источниками; проверка ссылок на нормативные документы в отчёте

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности — Применяет текстовый редактор, СЭД, сканер, принтер для оформления и обработки документов; — Создаёт электронные образы документов; — Работает с электронной подписью (на уровне понимания) Наблюдение и экспертная оценка; оценка электронных документов, созданных в ходе практики

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями — Соблюдает деловой этикет в общении; — Корректно взаимодействует с руководителем практики и сотрудниками организации; — Демонстрирует навыки деловой коммуникации Наблюдение и экспертная оценка; характеристика от организации

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий — Распределяет задачи при групповой работе; — Контролирует качество выполнения; — Несёт ответственность за результат Наблюдение при групповых заданиях; оценка результатов группового проекта

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации — Определяет пробелы в знаниях и навыках; — Составляет план самообразования; — Интересуется изменениями в нормативной базе Собеседование; анализ индивидуального плана развития

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности — Адаптируется к новой или незнакомой СЭД; — Изучает обновления ГОСТ и иных нормативов; — Применяет современные способы обработки документов Наблюдение и экспертная оценка; решение ситуационных задач на адаптацию