



# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  5 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 7 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| **4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 12 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 13 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих**»

**21299 «Делопроизводитель», 20190 «Архивариус»**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством

ПК 2.2.Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации

ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5.Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.

ПК2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана в соответствии с требованиями профессиональных стандартов:

* 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н),
* 07.009 «Специалист по формированию электронного архива» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2018г № 266н);
* ЕТКС «Архивариус» / "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих"(утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37)(ред. от 27.03.2018).

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

**Раздел 1 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**

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

**иметь практический опыт:**

Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

Регистрации поступающих телефонных звонков.

Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону.

Ведения журнала записи посетителей.

Организации и бронирования переговорных комнат.

Сервировки чайного (кофейного) стола в офисе.

Приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные безалкогольные напитки).

Координации работы курьеров и водителей организации.

Ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей

Составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Формирования дел организации.

Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.  
Проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Вариативная часть**

**Уметь:**

|  |
| --- |
| регистрировать поступающие телефонные звонки,  использовать коммуникационную оргтехнику для получения и передачи информации;  вести журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;  составлять справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации;  сервировать чайный (кофейный) стол;  работать со сроковой картотекой;  составлять аналитические справки по организации работы с документами и контролю исполнения документов;  разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;  организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;  формировать документы в дела с учетом их специфики;  производить хронологически-структурную систематизацию дел;  оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;  осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;  оформлять документы экспертной комиссии. |

**Знать:**

|  |
| --- |
| правила регистрации поступающих телефонных звонков; |
| правила использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи; |
| правила использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; |
| правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; |
| правила организации приема посетителей; |
| правила сервировки чайного (кофейного) стола; |
| правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним |
| структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; |
| правила ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; |
| правила составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; |
| правила ведения информационно-справочной работы; |
| ведение базы данных документов организации; |
| организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; |
| порядок работы с документами; |
| схемы документооборота; |
| современные информационные технологии работы с документами; |
| организации и формы контроля исполнения документов в организации; |
| типовые сроки исполнения документов; |
| принципы работы со сроковой картотекой; |
| правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; |
| виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; |
| критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; |
| правила формирования дел в организации; |
| порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; |
| правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; |
| порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; |
| правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения; |
| правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. |

**Раздел 2 Выполнение работ по профессии «Архивариус»**

**(вариативная часть)**

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

**Уметь:**

-составлять акты для передачи документов на государственное хранение;

-осуществлять экспертизу ценности документов;

-подготавливать документы к сканированию для электронного архива;

- сканировать документы для электронного архива;

-возвращать документы в исходный вид;

**-** контролировать качество результатов сканирования документов в системе электронного архива;

- обрабатывать графические образы документов в системе электронного архива;

-структурировать хранимую информацию по заданным параметрам;

-обеспечивать поиск по документам справочного аппарата;

-составлять архивную опись дел;

-участвовать в разработке номенклатур дел;

-систематизировать и размещать дела;

-организовывать соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

-контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;

- составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;

-подготавливать требуемые отчёты по архивным документам.

**Знать:**

-порядок проведения экспертизы ценности документов;

-правила составления актов о выделении дел к уничтожению;

- технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива;

- требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива;

**-** технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику;

- требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива;

- систему каталогов в архиве,

-архивные путеводители, обзоры документов;

-нормы приема документов в архив,

-правила шифрования единиц хранения;

- требования к зданиям и помещениям для архивов;

-режим хранения документов,

-требования к размещению документов в хранилище;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 286 часов (вариативная часть -204 часа), в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 106 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося – 34 часа;

учебной практики – 72 часа,

производственной практики – 108 часов.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| **Раздел 1«Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** | |
| ПК 1.1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| **Раздел 2 Выполнение работ по профессии «Архивариус»** | |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством |
| ПК 2.2. | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3. | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации |
| ПК 2.4. | Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве. |
| ПК2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| **Общие компетенции (раздел 1 и раздел 2)** | |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модулЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов**  *(макс. Учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.8.** | **Раздел 1.Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** | **126** | **36** | 12 | - | **18** | \* | **36** | **36** |
| **ПК 2.1-ПК 2.6.** | **Раздел 2. «Выполнение работ по профессии «Архивариус».** | **160** | **36** | 15 | **16** | **36** | **72** |
|  | **Всего:** | **286** | **72** | **27** | **-** | **34** | **\*** | **72** | **108** |

# **3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | | | | | | | | **Уровень освоения** | **Домашнее задание** |
| Лекции, семи-нары | | | | Практические, лабораторные | | | Самостоятельная внеауди-торная работа |
| **Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**  **МДК 03.01**  **Технология выполнения работ по профессии «Делопроизводитель».** |  |  | | | |  | | |  |  |  |
| Введение. Общая характеристика профессии «Делопроизводитель» | **Содержание** |  | | | |  | | |  |  |  |
| 1.Цели и задачи изучения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».  2.Понятие и содержание делопроизводства в организации.  2.Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».  2.Квалификационные требования к профессии «Делопроизводитель». | 2 | | | |  | | |  | 1 | Грозова О.С., с 14,ответить на вопросы. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа № 1:**  Написать сочинение-эссе на тему: «Какими личностными и профессиональными качествами должен обладать делопроизводитель?» |  | | | |  | | | 4 | 2 |  |
| Приём и распределение телефонных звонков | 1.Правила регистрации поступающих телефонных звонков.  2.Правила использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.  3.Правила использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.  4.Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Колышкина Т.Б., с.23, зад.9. |
| Правила организации приемов в офисе | 1.Правила организации приемов в офисе.  2.Организация и бронирование переговорных комнат.  3.Правила сервировки чайного (кофейного) стола.  4.Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Колышкина Т.Б., с.7. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа № 2:**  Подготовить доклад на тему «Правила сервировки чайного стола в офисе с учётом национальных особенностей».  Подготовить мультимедийную презентацию. |  | | | |  | | | 8 | 3 |  |
| **Практическое занятие № 1.**  Сервировка чайного стола. Приготовление и подача горячих напитков и закусок к ним. |  | | | | 2 | | |  | 2 | Заполнить таблицу. |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | 1. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.  2. Координация работы курьеров и водителей организации.  3.Правила ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.  4.Правила составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Составить памятку. |
| Организация работы с документами | 1.Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.  2. Правила ведения информационно-справочной работы.  3.Ведение базы данных документов организации.  4.Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н.,с.96. |
| Организация работы с документами | 1.Порядок работы с документами.  2.Схемы документооборота.  3.Современные информационные технологии работы с документами. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.162. |
| Организация контроля исполнения документов организации | 1.Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.  2.Типовые сроки исполнения документов.  3.Принципы работы со сроковой картотекой.  4.Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.  5.Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.178, составить схему. |
| **Практическое занятие № 2.**  Работа со сроковой картотекой. Составление аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. |  | | | | 2 | | |  | 2 | Шувалова Н.Н., с.178, составить картотеку. |
| Номенклатура дел организации | 1.Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре.  2. Методика составления и оформления номенклатуры.  3.Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.  4. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.203, вопрос 8. |
| **Практическое занятие № 3.**  Составление и оформление номенклатуры. |  | | | | 2 | | |  | 2 | Шувалова Н.Н., с.203, составить номенклатуру. |
| Формирование дел в организации | **1.**Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.  2.Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.  3.Правила выдачи и использования документов из сформированных дел. |  | | | | 2 | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.203, вопрос 9,10. |
| **Практическое занятие № 4.**  Формирование и оформление дел. |  | | | | 2 | | |  | 2 | Шувалова Н.Н., с.203, оформить обложку дела. |
| Работа с документами экспертной комиссии | 1.Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.  2.Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.  3.Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.196. |
| **Практическое занятие № 5.**  Составление протокола работы экспертной комиссии. |  | | | | 2 | | |  | 2 | Шувалова Н.Н., с.196, составить протокол. |
| Техническая обработка дел | 1.Правила технической обработки дел.  2. Правила полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.182. |
| Составление описи дел | 1.Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.  2. Правила передачи дел в архив организации. | 2 | | | |  | | |  | 1 | Шувалова Н.Н., с.195, составить памятку. |
| **Самостоятельная работа № 3.**  Составить презентацию профессии «Делопроизводитель». |  | | | |  | | | 6 | 3 |  |
| Сведения о квалификации «Делопроизводитель».  Дифференцированный зачёт по МДК 03.01. «Технология выполнения работ по профессии «Делопроизводитель». | Сведения о квалификации «Делопроизводитель» (5 уровень квалификации). Независимая оценка квалификации.  Выполнение заданий дифференцированного зачёта по МДК 03.01 «Технология выполнения работ по профессии «Делопроизводитель». | 1  1 | | | |  | | |  | 2 |  |
|  | **Итого по МДК 03.01** | 24 | | | | 12 | | | 18 |  |  |
| **Учебная практика УП 03.01** |  |  | | | |  | | |  |  |  |
| Сервировка чайного (кофейного) стола. | |  | | | | 6 | | |  |  |  |
| Составление аналитических справок по организации работы с документами. | |  | | | | 6 | | |  |  |  |
| Разработка номенклатуры дел. | |  | | | | 6 | | |  |  |  |
| Формирование дел. Хронологически- структурная систематизация дел. | |  | | | | 6 | | |  |  |  |
| Оформление обложек дел. Техническая обработка дел. | |  | | | | 6 | | |  |  |  |
| Дифференцированный зачёт по учебной практике. | |  | | | | 6 | | |  |  |  |
| Итого по учебной практике | |  | | | | 36 | | |  |  |  |
| **Производственная практикаПП 03.01** | |  | | | | | | | |  |  |
| Приём и перераспределение телефонных звонков организации. | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Организация работы с посетителями организации. | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Организация работы с документами | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Организация текущего хранения документов | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Организация обработки дел для последующего хранения.  Дифференцированный зачёт по производственной практике (комплексный). | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Итого по производственной практике | | 36 | | | | | | | |  |  |
| **Раздел 2 «Выполнение работ по профессии «Архивариус».**  **МДК 03.02.**  **Технология выполнения работ по профессии «Архивариус».** | |  | | |  | | | |  |  |  |
| Введение. Общая характеристика профессии «Архивариус». | 1.Предмет и задачи изучения междисциплинарного курса «Технология выполнения работ по профессии «Архивариус».  2.Квалификационные требования к профессии «Архивариус». | 2 |  | | | |  | | |  | Раскин Д.И.,с.18, ответить на вопросы. |
| **Тема 1.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.** | 1.Требования к зданиям и помещениям для архивов.  2.Режим хранения документов.  3.Требования к размещению документов в хранилище. | 2 |  | | | |  | | |  | Раскин Д.И., с.283, ответить на вопросы. |
| **Практическое занятие № 1.**  Составление правил хранения документов в архиве. |  | 2 | | | |  | | |  | Раскин Д.И., с.283. |
| **Тема 2. Технология выполнения работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива.** |  |  | |  | | | |  | |  |  |
| Технология подготовки документов к сканированию для электронного архива. | 1. Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива. 2. Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения. 3. Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения. 4. Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива. | 2 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| **Практическое занятие № 2.**  Подготовка документов к сканированию для электронного архива. |  | | | 2 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| Технология сканирования документов для электронного архива | 1. Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива.  2. Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.  3. Сроки выполнения работ для архивного хранения.  4. Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива. | 2 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| **Практическое занятие № 3.**  Сканирование документов для электронного архива. |  | | | 2 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| Возврат документов в исходный вид. | 1. Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние.  2. Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику.  3. Порядок учета фактического местонахождения документов.  4.Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику.  5. Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику.  6. Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику. | 2 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| **Практическое занятие № 4.**  Организация процесса по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи. |  | | | 2 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива | 1. Требования к качеству и результатам сканирования.  2. Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива. | 1 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| **Практическое занятие № 5.**  Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива. |  | | | 1 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| Методика обработки графических образов документов в системе электронного архива. | 1. Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива.  2. Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива.  3. Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров. | 2 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.297. |
| **Практическое занятие № 6.**  Обработка графических образов документов в системе электронного архива. |  | | | 2 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.306, ответить на вопросы. |
| **Контрольная работа** по теме «Технология выполнения работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива». | 2 | | |  | | | |  |  |  |
| **Тема 3.Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации** |  |  | | |  | | | |  |  |  |
| Документирование информационно-справочных материалов. | 1. Порядок документирования информационно-справочных материалов.  2.Правила работы с поступающими в архив запросами.  3.Порядок составления отчётности. | 1 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.221, ответить на вопросы. |
| **Практическое занятие № 7.**  Составление справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива. |  | | | 1 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.221. |
| Система каталогов в архиве. Архивные описи.  Архивные путеводители.  Обзоры документов. | 1.Составление архивной описи дел.Составление справочного аппарата к описи.  2.Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.Выявление и отбор документной информации для каталогизации.Описание документной информации на каталожных карточках.Индексирование каталожных карточек.Систематизация карточек и ведение каталога.  3. Характеристика фондов в путеводителе.Справочный аппарат в путеводителе.Характеристика документов в обзоре.Справочный аппарат к обзору. | 1 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.218. ответить на вопросы. |
| **Практическое занятие № 8.**  Составление архивной описи |  | | | 1 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.197. |
| Приём дел в архив. | 1.Разработка номенклатур дел.  2.Проверка правильности формирования и оформления дел при их передаче в архив.  3.Правила шифрования единиц хранения.  4.Систематизация и размещение дел. | 1 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с.273. |
| **Практическое занятие № 9**  Шифрование единиц хранения. Разработка номенклатуры дел. |  | | | 1 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.273. |
| **Самостоятельная внеаудиторная работа:**  **составить рекомендации на тему «Выполнение работ по профессии «Архивариус» (творческая работа). Подготовить презентацию творческой работы.** |  | | |  | | | | 16 |  |  |
| **Тема 4.**  **Оформление актов о выделении дел к уничтожению. Экспертиза ценности документов.** | 1.Отбор документов к уничтожению. 2.Акт о выделении документов к уничтожению. 3.Приемо-сдаточные накладные.  4.Организация проведения экспертизы ценности документов. 5.Порядок проведения экспертизы ценности документов. 6.Оформление результатов экспертизы ценности документов. | 1 | | |  | | | |  |  | Раскин Д.И., с. Раскин Д.И., с.169. |
| **Практическое занятие № 10.**  Составление актов о выделении документов к уничтожению. Экспертиза ценности документов. |  | | | 1 | | | |  |  | Раскин Д.И., с.169. |
| **Дифференцированный зачёт по МДК 03.02 «Технология выполнения работ по профессии «Архивариус»** | | 2 | | |  | | | |  |  |  |
| **Итого по МДК 03.02** | | 21 | | | 15 | | | | 16 |  |  |
| **Учебная практика УП 03.02** | | **52** | | | | | | | |  |  |
| Обеспечение сохранности документов в архиве.Регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Подготовка документов к сканированию для электронного архива Подготовка документов к сканированию для электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Сканирование документов для электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Возврат документов в исходный вид. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Обработка графических образов документов в системе электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Документирование информационно-справочных материалов. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Разработка номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления дел при приёме в архив. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Систематизация и размещение дел, учет дел. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Подготовка сводной описи единиц постоянного и временного сроков хранения,  Актов для передачи документов на государственное хранение. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Экспертиза научной и практической ценности архивных документов. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| **Дифференцированный зачёт по учебной практике УП 03.02.** | | 6 | | | | | | | | 3 |  |
| **Производственная практика ПП 03.02** | | 6 | | | | | | | |  |  |
| Изучение методической и нормативной правовой документации, регламентирующей организацию архивной службы в организации (на предприятии). | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Обеспечение сохранности документов в архиве. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Документирование информационно-справочных материалов. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Работа по систематизации, размещению и учету дел. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Работа по систематизации, размещению и учету дел. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Сводные описи дел постоянного и временного срока хранения | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Оформление актов о выделении дел к уничтожению. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| Экспертиза научной и практической ценности архивных документов. | | 6 | | | | | | | | 3 | Оформление отчёта по практике. |
| **Дифференцированный зачёт по производственной практике ПП 03.01.** | | 6 | | | | | | | | 3 |  |
| **Всего по профессиональному модулю** | | **276** | | | | | | | |  |  |

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предусматривает наличие учебного кабинетов: документационного обеспечения управления, архивоведения; лабораторий: технических средств управления, документоведения, архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочие столы и стулья для обучающихся;

рабочий стол и стул для преподавателя;

доска классная магнитно-маркерная;

наглядные пособия;

комплект учебно-наглядных пособий «Оргтехника».

Технические средства обучения:

персональный компьютер

сканер

принтер

ксерокс

мультимедийный проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории (лаборатория документоведения, лаборатория учебной канцелярии):

персональные компьютеры (по количеству обучающихся)

отделы рабочего стола для хранения документов

лампы настольные

комплекты бланков документации.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

рабочие столы и стулья,сканер, принтер, ксерокс, шкафы для хранения документации.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова,А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой.— М:Издательство Юрайт, 2019. — 429 с.[Электронный ресурс].
2. Колышкина, Т. Б Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство:учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина,И. В Шустина. —М. : Издательство Юрайт,2018. — 163 с.
3. Раскин, Д. И.Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 339 с.
4. Цеменкова С.И., Мазур Л.Н. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX века.учебное пособие для среднего профессионального образования.-М.: Издательство «Юрайт», 2020.-153 с.

# **4.3. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы профессионального модуля.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

# Производственная практика (по профилю специальности) проводится колледжем при освоении студентами профессиональных компетенцийи реализуется концентрированно после реализации каждого междисциплинарного курса.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсам, практикам: высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в год.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Соответствие записи в журнале посетителей установленным требованиям  Соответствие сервированного стола правилам этикета | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Соответствие записи в журнале командировок установленным требованиям  Соответствие справки установленной форме | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Соответствие регистрации входящей и исходящей корреспонденции примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 44).  Соответствие оформления резолюции требованиям ГОСТ 6.30-2003  Соответствие оформления письма требованиям ГОСТ 6.30-2003  Соответствие оформления дела примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях  Соответствие действий при отправке письма при помощи почтовой связи Правилам оказания услуг почтовой связи (утв.[приказом МинкомсвязиРоссии от](http://docs.cntd.ru/document/556959986)31 июля 2014 г. № 234);  Соответствие действий при отправке письма по электронной почте примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Соблюдение правил делового этикета в процессе телефонного общения  Соблюдение установленных требований регистрации телефонного звонка | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующим законодательством | Соответствие состава и обозначенного функционала деятельности экспертной комиссии п.2.2. Основных правил работы архива организации  Соответствие формы и содержания составленного акта Приложению 4Основных правил работы архива организации  Соответствие составленной описи требованиям Основных правил работы архива организации | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 2.2.Вести работу в системах электронного документооборота | Соблюдение технологии подготовки документов к сканированию  Соответствие качества отсканированных документов установленным требованиям | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | Соответствие оформленных дел требованиям п.3.6. Основных правил работы архива организации | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 2.5.Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве. | Соответствие перечня условий и подготовленных к хранению дел требованиям п.4. Основных правил работы архива организации | Экспертная оценка выполнения практического задания. |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Соответствие последовательности действий при выполнении запроса требованиям п.8 Основных правил работы архива организации | Экспертная оценка выполнения практического задания. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наличие положительной характеристики по результатам производственной практики | Самостоятельные внеаудиторные работы  Оценка практических работ |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Соответствие способов деятельности поставленным задачам |
| ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Обоснованность решения проблем |
| ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Логичность и последовательность изложения информации  Структурированность информации |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | Эффективность использования информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Эффективность диалога |
| ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | Эффективность групповой работы |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Эффективность выполнения заданий самостоятельной внеаудиторной работы |

1. [↑](#footnote-ref-1)