

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
РАЗРАБОТЧИК  
Жамалиева О.Б.

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА  
ДОКУМЕНТОВ**

рабочая программа профессионального модуля для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте ТюмГУ: ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	6
4 Условия реализации программы профессионального модуля	18
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	20

## **1. Паспорт программы профессионального модуля**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

#### **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

#### **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 588 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 522 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 393 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 195 часов;  
консультации – 0 часов.

учебной и производственной практики – 504 часа.

## **2. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность , в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) Распределение часов					Практика (концентрированная, рассредоточенная, комбинированная)	
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия), часов			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа, часов		Учебная, часов	Производственная, часов
			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.2.1.-ПК.2.6	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	320	217	118	-	103	-	216	288
ПК.2.1.-ПК.2.6	МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов	268	176	88	-	92	-		
		<b>588</b>	<b>393</b>	<b>206</b>	<b>-</b>	<b>195</b>	<b>-</b>	<b>216</b>	<b>288</b>

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов</b>			
<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		<b>320</b>	
<b>Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1. Служба документационного обеспечения управления.	2	2
	2. Нормативно-правовые основы архивного дела.	2	2
	3. Законодательство РФ в области архивного дела	2	
	4. Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения	2	2
	5. Организация архивного хранения документов на предприятии.	2	2 2
	6. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	2	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1. Служба документационного обеспечения управления.	3	2
	2. Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела	3	2
	3. Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения	3	2
4. Организация архивного хранения документов на предприятии. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива.	3	2	
<b>Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	1. Понятие "Документ". Положение об экспертной оценке	2	2
	2. Систематизация документов	2	2
	3. Общие принципы формирования документов в дела	2	2
	4. Экспертная комиссия, порядок её назначения, функции.	2	2
	5. Экспертиза документов на основе различных критериев	2	2
	6. Документы краткосрочного срока хранения в делопроизводстве	2	2

	7.	Документы длительного срока хранения в делопроизводстве	2	2
	8.	Документы текущего срока хранения в делопроизводстве	2	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1.	Оформление положения об экспертной комиссии	2	
	2.	Составление схемы экспертной оценки документа на основе различных параметров	2	
	3.	Определение подлинности и ценности документов в делопроизводстве	2	
	4.	Составление актов	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		20	
	1.	Понятие архивного дела. Общие положения архивного права. Нормативно-правовое регулирование архивного дела.	20	
<b>Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	
	1.	Назначение номенклатуры дел	3	2
	2.	Виды номенклатуры дел	3	2
	3.	Требования к составлению номенклатуры дел	4	2
	4.	Порядок индексации документов	3	2
	5.	Разделы номенклатуры дел	4	2
	6.	Правила оформления сокращённых слов	3	2
	<b>Практические занятия</b>		30	
	1.	Разработка макета номенклатуры дел для организации по её структуре	10	
	2.	Оформление номенклатуры дел	10	
	3.	Оформление документов утверждающих номенклатуру дел	10	
	<b>Самостоятельная работа</b>		30	
	1.	Номенклатура дел: определение и функциональное назначение	6	
	2.	Оформление сроков хранения дел	6	
	3.	Общий порядок разработки номенклатуры дел	6	
	4.	Особенности рассмотрения номенклатуры дел структурного подразделения	6	
	5.	Формирование и хранение дел	6	
<b>Тема 4. Формирование дел (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>	
	1.	Систематизация документов	3	2
	2.	Общие принципы формирования дел	3	2
	3.	Группировка документов в дело	3	2
	4.	Особенности формирования в дела некоторых групп документов	3	2
	5.	Составление заголовка дел	3	2



	6.	Требования к формированию дел	3	2
	7.	Систематизация отдельных категорий документов	3	2
	8.	Дела временного хранения	3	2
	9.	Дела постоянного хранения	3	2
	10.	Дела длительного хранения	3	
	<b>Практические занятия</b>		34	
	1.	Оформление обложки дел текущего делопроизводства	2	
	2.	Формирование дела.	2	
	3.	Подшивка документов	2	
	4.	Составление описи дел	2	
	5.	Составление заверительной надписи	2	
	6.	Оформление акта (описи) о передаче дел в архив	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		30	
	1.	Формирование дел: общие требования	10	
	2.	Оформление обложки дел	10	
	3.	Формирование дел: основные правила	10	
<b>Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>21</b>	
	1.	Основные понятия архивного хранения	2	2
	2.	Правила оформления обложки дел	2	2
	3.	Правила подготовки дел к архивному хранению	2	2
	4.	Значение и ценность документов	2	2
	5.	Правила хранения архивных документов	2	2
	6.	Журнальные формы учёта дел	2	2
	7.	Использование оборудования для подготовки дел к хранению	2	2
	8.	Порядок хранения дел на предприятии	1	2
	9.	Условия хранения дел на предприятии	2	2
	10.	Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	2	2
	11.	Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней	2	2
	<b>Практические занятия</b>		34	
	1.	Оформление дела.	7	
	2.	Составление описи документов дела	7	
3.	Оформление описи дел	7		
4.	Оформление журнальной формы учёта дел	6		

	5.	Составление акта передачи дел	6	
	6.	Тестирование	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>		23	
	1.	Экспертиза (оценка) научной и практической ценности документов	8	
	2.	Описание документов постоянного и долговременного хранения	8	
	3.	Передача дел в архив учреждения	7	
<b>МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов</b>			<b>268</b>	
<b>Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	
	1.	Архивный фонд РФ	4	2
	2.	Включение архивных документов в состав АФ РФ	3	2
	3.	Архивные документы относящиеся к государственной собственности	3	2
	4.	Архивные документы относящиеся к муниципальной собственности	3	2
	5.	Архивные документы относящиеся к частной собственности	3	2
	6.	Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований	4	2
	<b>Практические занятия</b>		20	
	1.	Изучение деятельности архивного фонда Российской Федерации по данным сайта Росархива	5	
	2.	Составление схемы учреждений архивного фонда РФ	5	
	3.	Составление классификации архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения	5	
	4.	Составление схемы АФ учреждений образования РФ	5	
	<b>Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30</b>
1.		Организация учета документов Архивного фонда РФ	6	2
2.		Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ	6	2
3.		Требования к зданиям и помещениям архива	6	2
4.		Требования к освещённости архива	6	2
5.		Требования к влажности помещений архива	6	2
<b>Практические занятия</b>		30		
1.		Движение документов централизованного учета для гос. Архивов,	10	

		музеев, библиотек		
	2.	Движение документов централизованного учета для отраслевого фонда	10	
	3.	Движение документов централизованного учета для архивов учреждений	10	
<b>Тема 3. Использование архивных документов (6 семестр)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>38</b>	
	1.	Направления использования архивных документов	4	2
	2.	Цели использования архивных документов	4	2
	3.	Формы использования архивных документов	4	2
	4.	Регулирование доступа к документам архивного фонда	4	2
	5.	Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию	5	2
	6.	Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения	5	2
	7.	Анализ использования архивных документов	4	2
	8.	Электронные документы и архивы	4	2
	9.	Правила посещения архива	4	2
	<b>Практические занятия</b>		38	
	1.	Составление схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения	13	
	2.	Формы учета использования документов в архивах	12	
	3.	Составление таблицы сводных показателей по использованию документов	13	
<b>Самостоятельная работа при изучении модуля МДК 02.02</b>			<b>68</b>	
<b>Рабочая тематика домашних заданий</b>				
Составление опорного конспекта				
Составление словаря новых терминов и слов				
Составление технико-технологических схем				
Составление технологических карт				
Работа с рабочими тетрадями и другими дидактическими материалами				
Подготовка информации с использованием новых производственных технологий				
Составление слайдовых презентаций, видеороликов				
Разработка тестовых заданий с эталоном ответа, кроссвордов, ребусов				
Изготовление плакатов, макетов документов				

<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b>  Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию  Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения  Обработка исполненных и отправляемых документов  Анализ потоков документации в организации. Расчет объема документооборота.  Разработка номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление обложки дела  Регистрация и индексация документов  Контроль за исполнением документов  Определение ценности документов и документной информации  Систематизация документов и формирование дел  Организация хранения документов в оперативной деятельности и формирование дел  Экскурсия в архивное учреждение. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях.  Структура архива.  Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям  Оформление описи дела.  Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела  Проверочная работа  Конкурс профмастерства</p>	<b>216</b>	
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b>  Ознакомление учащихся с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).  Ознакомление учащихся с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов и документной информации  Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации  Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации  Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения  Формирование дел архива организации. Подшивка документов.  Составление описи документов, находящихся в деле  Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения  Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком</p>	<b>288</b>	

<p>обновления архива.  Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки.  Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии)  Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения.  Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней.  Составление архивной справки</p>		
<b>Всего</b>	<b>504</b>	

Примечание - для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. Условия реализации программы профессионального модуля

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### **МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

##### *Основные источники*

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 03.10.2022)

##### *Дополнительные источники*

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 04.10.2022)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 06.10.2022)

#### **МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов**

##### *Основные источники*

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 04.10.2022)

##### *Дополнительные источники*

1. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 03.10.2022)
2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803> (дата обращения: 05.10.2022)

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:** Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению междисциплинарных курсов МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии профильные организации.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.05 Основы редактирования документов.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 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 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знание порядка документирования информационно-справочных материалов</li> <li>– Демонстрация навыков оформления дела</li> <li>– Демонстрация приемов подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование</li> <li>– экспертная оценка выполнения лабораторной работы</li> <li>– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики</li> </ul>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства</li> <li>– Демонстрация навыков поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование</li> <li>– экспертная оценка выполнения лабораторной работы</li> <li>– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики</li> </ul>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства</li> <li>– Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления</li> <li>– Демонстрация навыков систематизации документов</li> <li>– Демонстрация приемов оформления и формирования дел оперативного делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование</li> <li>– экспертная оценка выполнения лабораторной работы</li> <li>– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики</li> </ul>



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знание порядка документирования информационно-справочных материалов</li> <li>– Демонстрация навыков обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации</li> <li>– Демонстрация навыков контроля исполнения документов</li> <li>– Демонстрация навыков завершающей обработки документов и подшивки их в дело</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование</li> <li>– экспертная оценка выполнения лабораторной работы</li> <li>– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики</li> </ul>
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления</li> <li>– Знание порядка документирования информационно-справочных материалов</li> <li>– Демонстрация навыков экспертного отбора документов для последующего хранения</li> <li>– Демонстрация</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование</li> <li>– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики</li> </ul>
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знание порядка документирования информационно-справочных материалов</li> <li>– Демонстрация навыков оформления дел для архивного хранения</li> <li>– Демонстрация умений организации условий для архивного хранения документов в организации</li> <li>– Демонстрация умений оформлять дела краткосрочного хранения</li> <li>– Демонстрация навыков составления аналитической информации по архиву организации</li> <li>– Демонстрация навыков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестирование</li> <li>– экспертная оценка выполнения лабораторной работы</li> <li>– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики</li> </ul>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	составления описи дел краткосрочного хранения – Демонстрация навыков использования документов архива, составления замещающих справок	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии.	– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	– Выполнение комплексной работы – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития с использованием всех доступных источников.	– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-	– демонстрация навыков использования	– Экспертное наблюдение и оценка на практических

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</li> <li>– Соблюдение деловой этики, норм и правил поведения в условиях делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</li> </ul>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация навыков поведения и защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</li> </ul>