

**Российская Федерация
Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 143**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ № 143

_____ М.К. Левинская

приказ № _____ от «_____» _____ 2025

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» (далее – Программа) разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513.

Рабочая программа профессионального модуля
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. Трудоемкость освоения модуля	
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Примерное содержание профессионального модуля	
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	
3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Уметь	Знать	Владеть навыками
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	-
организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов.	Контроль исполнения документов в организации.

Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	
Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.	Составление и оформление служебных документов

коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	34

2.2. Структура профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки
Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	36	17
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	36	17
Всего:	72	34

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	
Организации документооборота и документирования управленческой деятельности (34 ч)	
Тема 1.1. Система делопроизводства	Содержание
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
Тема 1.2 Документированная информация	Содержание
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
Тема 1.3 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
Тема 1.4. Организация документооборота	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.
	Содержание
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Методы рационализации документооборота.
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения.

	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.
	4. Документооборот исполнителя.
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.
	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.
Тема 1.5. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.
	Практическое занятие № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.
Тема 1.6. Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.

	Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан
	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах (34 ч)	
Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.
	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе

	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание
	Операции форматирования.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм
	Настройка листов книги на печать.
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций.

	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Содержание
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ
	Вставка связанных объектов в документ
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Связывание и внедрение объектов (OLE)
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования	Содержание
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.

документов. Шаблоны документов	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Создание шаблонов разных видов документов.
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание
	Создание рассылки с помощью функции слияния.
	Использование мастера слияния для рассылки документов
	Создание бейджа с помощью мастера слияния
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки²
Получает, обрабатывает и регистрирует поступающую корреспонденцию в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

² Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

Передаёт документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Осуществляет контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Ведёт базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Осуществляет процесс обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Составляет и оформляет служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

социального и культурного контекста	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

Примерная рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. Трудоемкость освоения модуля	
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Примерное содержание профессионального модуля	
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	
3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен³:

Уметь	Знать	Владеть навыками
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

³ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	-
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

	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.	
Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование 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	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.	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 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, и	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, подлежащих хранению

	документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	
Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	24

2.2. Структура профессионального модуля

Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки
2	3	4
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	36	24

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив (36 ч)	
Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание
	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.
	2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.
	3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.
Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание
	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание
	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация. Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организации оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Содержание
	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела.
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки⁴
Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Осуществлять текущее хранение, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Осуществлять экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

⁴ Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459989

Владелец Левинская Марина Кадировна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026