

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования**

**«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума

А.И. Садыкова

«22» июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

**46.01.03 Делопроизводитель**

***Квалификация: Делопроизводитель***

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Попова А.А.	преподаватель

2026 г.

Настоящая рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 857.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ПК 1.4.</b>	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ПК 1.6.</b>	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>
Уметь	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p>

	<p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p>

	<p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 444

в том числе в форме практической подготовки – 334

Из них на освоение МДК - 180

в том числе самостоятельная работа - 26

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 180

Промежуточная аттестация (экзамен + консультация) – 6+6

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего	В том числе				Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	96	34	<b>92</b>	34	X	14	X	X	X	
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	84	48	<b>82</b>	48	X	12		X	X	
	Учебная практика	72	72						72		
	Производственная практика	180	180							<b>180</b>	
	Промежуточная аттестация	12									
	<b>Всего:</b>	<b>444</b>	<b>334</b>	<b>174</b>	<b>82</b>	<b>X</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>180</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>96/34</b>
<b>МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности</b>		<b>92/34</b>
<b>Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/-</b>
	1. Делопроизводство в Древней Руси	<b>4</b>
	2. Приказное делопроизводство	
	3. Коллежское делопроизводство	
	4. Исполнительное делопроизводство	
	5. Советское делопроизводство	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (4 ч)</b> Подготовка сообщений по теме	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

<b>Тема 1.2. Система делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>
	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	2
<b>Тема 1.3 Документированная информация</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/-</b>
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b> Работа с конспектом	4
<b>Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	2
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>

	<b>Практическое занятие № 1.</b> 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.	2
<b>Тема 1.5.</b> <b>Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>	<b>32/14</b>
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	6
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2
	4. Документооборот исполнителя.	2
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	2
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b> Работа с конспектом	4

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление схемы документооборота организации.	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	4
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	4
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	4
<b>Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	2
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	<b>Содержание</b>	<b>20/10</b>

<b>Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами</b>	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. Работа с обращениями граждан в СЭД.	2
	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.	4
	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.	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	4
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2
<b>Тема 1.8. Организационное построение службы документационного</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>
	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ.	4

<b>обеспечения управления</b>	Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b> Работа с конспектом	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2
	<b>Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.</b>	2
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>82/48</b>
<b>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</b>		<b>84/48</b>
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
<b>Компьютеризация делопроизводства</b>	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2
<b>Тема 2.2.</b> <b>Программное обеспечение компьютера</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	2
	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	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b> Работа с конспектом	2	
<b>Тема 2.3. Средства и</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/12</b>

<b>технологии создания и обработки текстовой информации</b>	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b> Работа с конспектом	<b>2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	12
	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.		
<b>Тема 2.4. Форматирование документов и их печать</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>
	Операции форматирования.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b>	<b>2</b>

	Работа с конспектом	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	6
	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.	
<b>Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>
	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	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (4 ч)</b> Работа с конспектом	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>

	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.	6
	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.	
<b>Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/3</b>
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	3
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>
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.	3	
	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	1

<b>Тема 2.7. Использование технологии OLE</b>	Вставка связанных объектов в документ	
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
<b>Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
	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	2
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	2
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.	2
<b>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и</b>	<b>Содержание</b>	<b>3/2</b>
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	1
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	

<b>обеспечение их сохранности</b>	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	2
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
<b>Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/4</b>
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	4
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (2 ч)</b> Работа с конспектом	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	Создание шаблонов разных видов документов.	2
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2
<b>Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/3</b>
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	
	Использование мастера слияния для рассылки документов	1
	Создание бейджа с помощью мастера слияния	

<b>комплексных документов</b>	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>3</b>
	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.	
<b>Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	4
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	
<p>Учебная практика (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p>		<b>72</b>

<p>3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p>	
<p>Производственная практика (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p>	<p><b>180</b></p>

<p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p>	
<p><b>Промежуточная аттестация – экзамен + консультация по модулю ПМ.01</b></p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>444</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №3 (Кабинет математики и информационных технологий) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Столы ученические          Стулья ученические          Столы ученические компьютерные          Стулья ученические поворотные          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Доска классная          Стол преподавателя с ящиками для хранения          Стул преподавателя          Стеллаж для хранения учебных пособий          Сетевой фильтр          Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)          Компьютер преподавателя с периферией          Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)          Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата;          и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+;</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 41,6 кв.м., 1 этаж, кабинет № 3.</p>
<p><i>Рабочее место делопроизводителя</i>          Оборудование: рабочий стол, офисное кресло, компьютер, МФУ, средства связи, шкафы для хранения документов, шредер, прошивное устройство, шило, иглы, нитки лавсановые, картон архивный с биговкой по линии сгиба, клей канцелярский, канцелярские уголки для документов;          Мой Офис. Почта; 1С: Предприятие 8.          Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог; Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог; Microsoft Office Professional Plus 2013; ABBYY FineReader; СПС Консультант Плюс; Kaspersky Endpoint Security или его аналог.</p>	<p>160033, Вологодская область, г. Вологда, ул. Текстильщиков, д.20 «А», оф. 1., 35,1 кв.м</p>

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>.

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

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике.

ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, 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. Аттестация по производственной практике
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ОК 09	Использование профессиональной документации	Контроль выполнения практических заданий.

	на государственном и иностранном языках	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
--	---	---

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума  
А.И. Садыкова

«22» июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И  
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
**46.01.03 Делопроизводитель**

***Квалификация: Делопроизводитель***

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Попова А.А.	преподаватель

**2026 г.**

Настоящая рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 857.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

**ПК 2.6.**

Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p>
Уметь	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов.</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>

Знать	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
-------	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 296

в том числе в форме практической подготовки - 250

Из них на освоение МДК - 68

в том числе самостоятельная работа - 12

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 144

Промежуточная аттестация (экзамен + консультация) – 6+6.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	<b>68</b>	34	<b>68</b>	34	X	12	X	X	X
	<b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	72							72
	<b>Производственная практика</b>	<b>144</b>	144							144
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>	X							
	<b>Всего:</b>	<b>296</b>	<b>250</b>	<b>66</b>	<b>34</b>	<b>X</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив</b>		<b>296/250</b>
<b>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</b>		<b>68/34</b>
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/6</b>
<b>Общие принципы систематизации дел и учет документов организации</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	6

	делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом	<b>4</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 1-2</b> 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.	6
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/2</b>
<b>Оценка значимости документов и определение сроков их хранения</b>	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.	6
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом	<b>2</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	2
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/6</b>

<b>Оперативное хранение документов у исполнителей</b>	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация 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.	6
	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	6
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».	4
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.	2
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>26/20</b>
<b>Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению</b>	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	2
	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.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>

	<p><b>Практическое занятие № 6.</b> 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</p>	12
	<p><b>Практическое занятие № 7.</b> Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	8
<p><b>Учебная практика</b> <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</li> <li>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</li> <li>3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.</li> <li>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</li> <li>5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</li> <li>6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</li> <li>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</li> <li>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</li> <li>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</li> </ol>		72
<p><b>Производственная практика</b> <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</li> <li>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</li> <li>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</li> <li>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</li> </ol>		144

<p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, 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.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	
<p><b>Промежуточная аттестация – экзамен + консультация по модулю ПМ.02</b></p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>296</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №27 (Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические Стулья ученические Столы ученические компьютерные Стулья ученические поворотные Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Доска классная Стол преподавателя с ящиками для хранения Стул преподавателя Стеллаж для хранения учебных пособий Сетевой фильтр Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) Компьютер преподавателя с периферией Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 30,6 кв.м., 2 этаж, кабинет № 27.</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №3 (Кабинет математики и информационных технологий) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 41,6 кв.м., 1 этаж, кабинет № 3.</p>

<p>Столы ученические          Стулья ученические          Столы ученические компьютерные          Стулья ученические поворотные          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Доска классная          Стол преподавателя с ящиками для хранения          Стул преподавателя          Стеллаж для хранения учебных пособий          Сетевой фильтр          Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)          Компьютер преподавателя с периферией          Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)          Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата;          и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+;</p>	
<p><i>Рабочее место делопроизводителя</i>          Оборудование: рабочий стол, офисное кресло, компьютер, МФУ, средства связи, шкафы для хранения документов, шредер, прошивное устройство, шило, иглы, нитки лавсановые, картон архивный с биговкой по линии сгиба, клей канцелярский, канцелярские уголки для документов;          Мой Офис. Почта; 1С: Предприятие 8.          Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог; Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог; Microsoft Office Professional Plus 2013; ABBYY FineReader; СПС Консультант Плюс; Kaspersky Endpoint Security или его аналог.</p>	<p>160033, Вологодская область, г. Вологда, ул. Текстильщиков, д.20 «А», оф. 1., 35,1 кв.м</p>

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.

— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>.

### 3.2.3. Дополнительные 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>.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой	Контроль выполнения практических заданий.

	дел и правилами формирования дел.	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ПК 2.4.	ПК 2.4. Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ПК 2.5.	ПК 2.5. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике
ПК 2.6.	ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Аттестация по производственной практике

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Верхневолжского  
межотраслевого техникума  
А.И. Садыкова

«22» июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ «Архивариус»»**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, должностям служащих  
по профессии  
**46.01.03 Делопроизводитель**

*Квалификация: делопроизводитель*

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Попова А.А.	преподаватель

2026 г.

Настоящая рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023. № 857, а также требований к квалификации по должности архивариус Раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Архивариус»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Данный модуль реализуется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»:

№ п/п	Наименование профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение	Код в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (при наличии)	Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)
Должности служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение			
Административно-управленческая и офисная деятельность			
4940.	Архивариус	20190	-

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить профессию архивариус и соответствующие ей общие и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям «Архивариус»
ПК 3.1.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть* навыками	организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив.
Уметь*	Осуществлять работу с документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве; подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

	<p>вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;</p> <p>участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;</p> <p>следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;</p> <p>оформлять архивные копии и документы;</p> <p>составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;</p> <p>подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</p>
Знать*	<p>нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;</p> <p>порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</p> <p>Единую государственную систему делопроизводства;</p> <p>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</p> <p>порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</p> <p>порядок ведения учета и составления отчетности.</p>

\* В соответствии с разделом «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 – должность «Архивариус».

## **1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 304 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 228 часов;

на освоение МДК – 112 часа;

самостоятельная работа – 14 часа;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 108 часов.

промежуточная аттестация (экзамен+ консультация) – 6+6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям «Архивариус»»

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК						Практики
				Всего	В том числе					Производственная
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	промежуточная аттестация	Учебная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1	МДК. 03.01 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям «Архивариус»»	304	228	112	48		14		72	108
ПК 3.1	Учебная практика	72								
ПК 3.1	Производственная практика	108								
ПК 3.1	Экзамен по модулю ПМ.03	12						6		
	Всего:	304	228	102	48	-	-	12	72	108

## 2.2. 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 работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 03. 01. «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям «Архивариус»»</b>		<b>112</b>
<b>Введение</b>	Введение в курс. Цели и задачи курса	<b>1</b>
<b>Тема 1.1. Управление архивным делом</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Система архивных учреждений в России, виды архивов.	1
	2. Архивные органы, их функции. Архивные учреждения.	1
	3. Сеть государственных архивов. Основные функции государственных и муниципальных архивов.	1
	4. Негосударственные архивы.	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Функции архивных органов	2
	2. Муниципальные архивы и архивы организаций	2
<b>Итого по теме</b>		<b>8</b>
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовые основы архивного дела</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Архивное право и архивное законодательство.	1
	2. Законы, виды законов, подзаконные акты.	1
	3. Основы законодательства РФ об АФ РФ.	1
	4. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е годы XX в.	1
	5. Современные законодательные акты в архивной сфере.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	1. Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	2
	2. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»	2
	3. Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.	2
<b>Итого по теме</b>		<b>12</b>
<b>Тема 1.3. Классификация документов архивного</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Организация документов и дел Архивного фонда страны. Уровни организации	1

фонда	2.	Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.	1	
	3.	Классификация архивных документов и дел В АФ РФ	1	
	4.	Сроки хранения документов	1	
	5.	Организация документов и дел в пределах архивов	1	
	6.	Организация документов и дел в пределах архивного фонда	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1.	Составление исторической справки	2	
	2.	Определение границ архивного фонда.	2	
	3.	Определение фондовой принадлежности входящих документов	2	
	4.	Определение фондовой принадлежности внутренних документов	2	
	<b>Итого по теме</b>		<b>14</b>	
	Тема 1.4. Комплектование Архивного фонда РФ	<b>Содержание</b>		<b>7</b>
		1.	Понятие о комплектовании государственных и муниципальных архивов. Задачи комплектования архивов.	1
		2.	Определение источников комплектования архивов. Сроки хранения документов в архивах учреждений.	1
3.		Передача дел на хранение в муниципальные архивы и в архивы организаций.	1	
4.		Определение источников комплектования государственных архивов.	1	
5.		Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов.	1	
6.		Передача дел на хранение в государственный архив. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.	1	
7.		Требования к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение.	1	
<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
1.		Оформление обложки дела.	2	
2.		Составление внутренней описи дела.	2	
3.		Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение	2	
<b>Итого часов по теме</b>		<b>13</b>		
Тема 1.5. Экспертиза ценности документов		<b>Содержание обучения</b>		<b>4</b>
	1.	Экспертиза ценности документов: общее понятие, цели и задачи. Критерии экспертизы ценности.	1	
	2.	Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.	1	
	3.	Система перечней документов.	1	
	4.	Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.	1	
	<b>Практические работы</b>		<b>4</b>	

	1.	Изучение «Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 19.01.1995 г.	2
	2.	Структура «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»	2
	<b>Итого часов по теме</b>		<b>8</b>
<b>Тема 1.6. Основные требования к условиям хранения документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>
	1.	Понятие обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов	1
	2.	Требования к зданиям и помещениям архивов. Оборудование архивов средствами пожаротушения, охраны и сигнализации. Оснащение современных архивов.	1
	3.	Требования к хранилищам и нормативные режимы хранения. Специальные средства хранения и перемещения документов.	1
	4.	Размещение документов в хранилищах. Проверка наличия и состояния документов.	1
	5.	Контроль наличия, технического и физико-химического состояния документов.	1
	6.	Порядок выдачи документов и дел из хранилищ. Контроль за сохранностью выданных документов.	1
	7.	Создание страхового фонда и фонда пользования. Реставрация и консервация документов.	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1.	Изучение требований СанПиН работы архивов	2
	2.	Изучение основных положений по обеспечению сохранности документов «Основных правил работы государственных архивов РФ» от 1302.2002 г.	2
	<b>Итого по теме</b>		<b>11</b>
	<b>Тема 1.7. Учет документов архивного фонда в архивах</b>	<b>Содержание</b>	
1.		Понятие и правовые основы учета документов. Единицы учета и хранения документов.	1
2.		Организация учета документов АФ РФ. Основные принципы.	1
3.		Учет документов в архивах предприятий. Состав учетных документов. Порядок учета документов.	1
4.		Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и основные функции.	1
5.		Организация учета особо ценных документов.	1
6.		Проверка наличия и состояния документов архивного фонда.	1
<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
1.		Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.	2
2.		Составление и оформление учетных документов. Список фондов.	2
3.		Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.	2
4.		Карточка фонда.	2
<b>Итого по теме</b>		<b>14</b>	

<b>Тема 1.8. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>
	1.	Понятие, уровни и элементы описания документов.	1
	2.	Научно-справочный аппарат: определение, назначение, общие положения.	1
	3.	Типы архивных справочников.	1
	4.	Описи дел, путеводители, виды и разновидности.	1
	5.	Каталоги: виды и разновидности.	1
	6.	Другие виды архивных справочников.	1
	7.	Автоматизированный НСА, определение, назначение	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1.	Работа с архивными справочниками	2
<b>Итого по теме</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 1.9. Архивные описи</b>	<b>Содержание</b>		<b>3</b>
	1.	Архивная опись: определение, функции. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	1
	2.	Составление архивной описи дел.	1
	3.	Составление справочного аппарата к описи.	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1.	Составление внутренней описи на личные дела.	1
	2.	Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.	2
	3.	Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.	2
	4.	Тестирование	1
	<b>Итого по теме</b>		<b>9</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 03.01.</b>		<b>14</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс».			
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>	
<b>Виды работ</b>			
Учетные документы архива			
Проверка наличия и состояния документов.			
Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.			
Контроль физического состояния документов на бумажной основе.			
Определение фондовой принадлежности документов.			
Составление внутренней описи дела.			
Подготовка дел к архивному хранению.			

Оформление обложки дел.	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> Подготовка дел к уничтожению. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив. Заполнение паспорта архива. Работа с книгой учета поступления документов. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела. Заполнение листа фонда. Подготовка дел к архивному хранению.	<b>108</b>
<b>Экзамен по модулю + консультация</b>	<b>12</b>
<b>Всего по модулю</b>	<b>304</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №3 (Кабинет математики и информационных технологий) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Столы ученические          Стулья ученические          Столы ученические компьютерные          Стулья ученические поворотные          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Доска классная          Стол преподавателя с ящиками для хранения          Стул преподавателя          Стеллаж для хранения учебных пособий          Сетевой фильтр          Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)          Компьютер преподавателя с периферией          Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)          Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата;          и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+;</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25.          БТИ: 41,6 кв.м., 1 этаж, кабинет № 3.</p>
<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №27 (Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические          Стулья ученические          Столы ученические компьютерные          Стулья ученические поворотные          Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;          Доска классная          Стол преподавателя с ящиками для хранения          Стул преподавателя          Стеллаж для хранения учебных пособий          Сетевой фильтр          Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)          Компьютер преподавателя с периферией          Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)          Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25.          БТИ: 30,6 кв.м., 2 этаж, кабинет № 27</p>
<p><i>Рабочее место делопроизводителя</i>          Оборудование: рабочий стол, офисное кресло, компьютер, МФУ, средства связи, шкафы для хранения документов, шредер, прошивное устройство, шило,</p>	<p>160033, Вологодская область, г. Вологда, ул. Текстильщиков, д.20</p>

иглы, нитки лавсановые, картон архивный с биговкой по линии сгиба, клей канцелярский, канцелярские уголки для документов; Мой Офис. Почта; 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог; Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог; Microsoft Office Professional Plus 2013; АБВУУ FineReader; СПС Консультант Плюс; Kaspersky Endpoint Security или его аналог.	«А», оф. 1., 35,1 кв.м
<i>Помещение архива</i> Столы с ящиками для хранения, стулья Стеллажи для хранения документов архива Коробки картонные для хранения томов дел Образцы документов Локальные нормативные акты, регулирующие архивное дело Сейф металлический Сетевой фильтр Компьютер (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+; к государственной автоматизированной системе (ГАС «Правосудие»).	155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. 1 этаж, помещение архива

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. –М.: Академия, 2008.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: учебное пособие.- Пенза, 2010.
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации», утвержденные Приказом Росархива №16 от 13.02.2002 г.
2. Федеральный закон №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Международный этический кодекс архивиста, принятый на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 г.);
4. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и Положение о государственной Архивной службе РФ, утвержденное Указом Президента РФ 17.03.1994 г.;

5. ФЗ №59 «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006.

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 является приобретение практического опыта в обеспечении сохранности, порядка хранения и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделений предприятий.

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

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов в архиве. Решение практических ситуаций по подготовке документов для передачи в архив.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ОК 01.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05.	грамотность устной и письменной речи; ясность формулирования и изложения мыслей; проявление выдержки в процессе общения.	