Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация-разработчик**:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Клюшина Наталья Степановна, мастер п/о.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** | |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **10** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **14** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **20** |

**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 должен[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | 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 | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска 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 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  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 | *-* |
| ОК.03 | 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 | *-* |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности | *-* |
| ОК.05 | 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 | *-* |
| ОК.09 | 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 | *-* |
| ПК 1.1 | 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. |
| ПК 1.2 | 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. |
| ПК 1.3 | Постановка документа на контроль.  Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.  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. | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.  Типовые сроки исполнения документов.  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. | Контроль исполнения документов в организации. |
| ПК 1.4 | 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. |
| ПК 1.5 | 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 |
| ПК 1.6 | Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.  Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  Применять правила русского языка. | Виды документов, их назначение.  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. | Составление и оформление служебных 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 | 310 | 310 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 10 | 10 |
| Практика, в т.ч.: | 252 | 252 |
| учебная | 108 | 108 |
| производственная | 144 | 144 |
| Промежуточная аттестация | 12 | 12 |
| Всего |  |  |

**2.Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | Практики | | |
| Всего теории | В том числе | | |
| Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
|  | ПМ.02Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | *320* |  | *24* | *10* | *12* | *108* | *144* |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | **68** | **34** | 24 | 10 | 6 | **108** | **144** |
|  | *в том числе профессионально-ориентированного содержания* |  | *27* | *19* |  |  |  |  |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | Учебная практика | **108** |  |  |  | ДЗ | **108** | **144** |
|  | *в том числе профессионально-ориентированного содержания* |  |  |  |  |  | *86* |  |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | Производственная практика | **144** |  |  |  | ДЗ | **144** | **144** |
|  | Промежуточная аттестация по ПМ: экзамен | **12** |  |  | *Эк* | | |  |
|  | **Всего:** |  |  | **24** | 10 | 12 | **108** | **144** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив** | |  |
| **МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив** | |  |
| **Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации** |  |  |
| Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам.(*ОУД.09 История)* | **2** |
| 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. .(*ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика, ОУД.09 История)* | **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. .(*ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика, ОУД,ОП.02 Архивное дело)* | **2** |
| Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. | **2** |
| Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве. (*ОУД.01 Русский язык, ОП.05 основы редактирования документов* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| 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.(*ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* | **4** |
| **Тема 1.2.**  **Оценка значимости документов и определение сроков их хранения** | Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения.  Критерии оценки внешних особенностей. | **2** |
| Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение  экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. | **2** |
| Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы  ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие № 3.** Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | **2** |
| **Тема 1.3.**  **Оперативное хранение документов у исполнителей** | Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. (*ОП.02 Архивное дело)* | **2** |
| Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации.(*ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* | **2** |
| Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе. Условия оперативного хранения документов. (*ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* | **2** |
| Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив( *ОП.02 Архивное дело)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **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». | **2** |
| **Практическое занятие № 5.** Составление раздела «Организация оперативного хранения  документов» для Инструкции по делопроизводству. | **2** |
| **Тема 1.4.**  **Подготовка документов**  **и дел к длительному и**  **постоянному хранению** | Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив (*ОП.02 Архивное дело, ОУД.01 Русский язык)* | **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. (*ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* | **2** |
| Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных  подразделений. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Описи электронных дел (документов) организации. *(ОУД.01 Русский язык ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| **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(*ОУД.01 Русский язык, ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | **8** |
| **Практическое занятие № 7.** Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | **6** |
|  | **Всего теории (в т.ч практические )** | **58** |
|  | **Самостоятельная работа**  Работа с конспектом | **10** |
| **Всего** | **68** |
| **Консультация** | **8** |
| **Экзамен** | **6** |
|  |  |
| **Учебная практика** *(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*  **Виды работ**   1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. *(ОУД.01 Русский язык)* 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.(ОУД.10 Обществознание) 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. *(ОУД.01 Русский язык ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. *(ОУД.01 Русский язык ОП.02 Архивное дело0* 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. *(ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. *(ОП.02 Архивное дело, ОУД.05 Информатика/ адаптационная информатика)* 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. *( ОП.02 Архивное дело)* 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. *( ОП.02 Архивное дело)*   Ознакомление с описями дел и их оформление. | | **108** |
| **Производственная практика** *(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*  **Виды работ**   1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 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. 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. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление   описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | | **144** |
|  | **Всего** | **320** |

1. **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
   1. **Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

1 DVD проигрыватель

1 Аналоговый микшерный пульт Behringer X1622USB 6 Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура) 1 Кондиционер ARVIN

1 МФУ Canon i-SENSIS MF237w, A-4 (+ кабель) 1 МФУ Canon MX310

1 МФУ Epson Stylus TX400

1 Принтер HP Лазер Р1606 DM

1 Принтер А3 Canon F134402 6317

1 Проектор BENQ MW529 (9H/JFD77/13E) DLP 3300Lm (1280\*800) 13000

1 Проектор мультимедийный

1 Радиосистема Arthur Forty AF-104 (VHF) 1 Системный блок

1 Стол круглый 4-х секционный

1 Стол, специализированный библиотечный

1 Точка доступа

1 Фотопринтер Epson TX650

1 Фотопринтер Epson цветной R220

1 Системный блок

5 Шкафы для документов (архивные)

5 Антресоль 67\*47\*59h

1 Вешалка на стойке двойная

1 Доска учебная мобильная на колесах

1 Комплект к выставке-стеллажу

1 Ламинатор

1 Огнетушитель

3 Презентер Logitech Wirelles R400

1 Проекционный экран

2 Стеллаж 4 полки на 3 секции ДСП

3 Стеллаж для книг напольный, 2 полки

9 Стол 3-хместный офисный

5 Стол компьютерный

1 Стол-кафедра

1 Тележка литератора

1 Часы электронные квадрат

5 Шкаф 84\*47\*246h с замком снизу

1 Перфобиндер

1 Резак

2 Стеллаж

3 Стеллаж металлический

1 Стол библиотечный

1 Стол журнальный

12 Стул

21 Стул «Классик»

1 Шредер

1 Прошивное устройство

2 канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

1 бумагорезательное устройство

1 ламинатор

1 брошюратор

1 конвертовскрыватель

Инструменты и материалы для прошивки документов

малая канцелярия по количеству обучающихся (шило, нитки, ручки, карандаши, бумага, шпагат, степлер, ножницы, нож канцелярский, ластик, точилка для карандашей)

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно- управленческой и офисной деятельности.

* 1. **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.

# Основные электронные 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.

1. 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.
2. 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. 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.
4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c.

* ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5- 4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104900 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 c. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5- 4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80326 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018.

* 180 c. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72458 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>

# Дополнительные источники

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород :

Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/80510 (дата обращения: 21.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 c. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/59345 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 351 c. — ISBN 978-5-222-20053-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/58924 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/73265 (дата обращения: 10.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по  производственной практике |
| ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | Формирование дел 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.  Аттестация по  производственной практике |
| ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). | Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов). | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по производственной  практике |
| ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. | 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.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по производственной  практике |
| ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | 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.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по производственной  практике |
| ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | ПК 2.6. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений  проблемных ситуаций. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Аттестация по производственной  *практике* |

1. [↑](#footnote-ref-1)