



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
директором ГАПОУ СО «ТМК»
Приказ №590 от 13.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего

21299 Делопроизводитель

программы подготовки специалистов среднего звена

27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Тольятти, 2018

ОДОБРЕНО

Методической комиссией по специальности

27.02.02 Техническое регулирование и

управление качеством

Председатель МК

_____/А.С. Бывалова/

Протокол от «25» мая 2018г. №10

Составитель:

Молокоедова А.Н., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Скибина С.В., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Бебякина Н.Г., зам.директора по МР ГАПОУ СО «ТМК»

Содержательная экспертиза:

Громова Л.Н., преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: _____

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от «7» мая 2014 г. № 446.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 5 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. № 276н;

Содержание программы реализуется в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Содержание

1	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2	Результаты освоения профессионального модуля	9
3	Структура и содержание профессионального модуля	10
4	Условия реализации профессионального модуля	29
5	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	33
	Приложение А - Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта	37
	Приложение Б - Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов	53
	Лист актуализации рабочей программы профессионального модуля	55

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 21299

Делопроизводитель

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством базовой подготовки, разработанной в ГАПОУ СО «ТМК», на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 5 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015г. № 276н .

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и профессиональной подготовке 21199 Делопроизводитель.

Рабочая программа ПМ составлена для очной формы обучения.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля

Обязательная часть

С целью овладения профессией **21299 Делопроизводитель** соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
ПО1	приема и первичной обработки входящих документов
ПО2	предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые
ПО3	подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем
ПО4	регистрации входящих документов
ПО5	организации доставки документов исполнителям
ПО6	ведения базы данных документов организации
ПО7	ведения информационно-справочной работы
ПО8	обработки и отправки исходящих документов
ПО9	организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПО10	контроля исполнения документов в организации
ПО11	разработки номенклатуры дел организации
ПО12	проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
ПО13	формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения
ПО14	формирования дел

ПО15	контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
ПО16	проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
ПО17	составление внутренней описи дел для особо ценных документов
ПО18	оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПО19	оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПО20	составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
ПО21	передачи дела в архив организации

уметь:

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
У1	работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
У2	пользоваться базами данных, в том числе удаленными
У3	пользоваться справочно-правовыми системами
У4	пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
У5	применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
У6	организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
У7	осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
У8	разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
У9	использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
У10	организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
У11	правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
У12	систематизировать документы внутри дела
У13	обеспечивать сохранность и защиту документов организации
У14	пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
У15	оформлять документы экспертной комиссии
У16	оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
У17	производить хронологически-структурную систематизацию дел
У18	осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
У19	составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

знать:

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
Зн1	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
Зн2	структура организации, руководство структурных подразделений

Зн3	современные информационные технологии работы с документами
Зн4	порядок работы с документами
Зн5	схемы документооборота
Зн6	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
Зн7	правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
Зн8	типовые сроки исполнения документов
Зн9	принципы работы со сроковой картотекой
Зн10	назначение и технология текущего и предупредительного контроля
Зн11	правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
Зн12	правила документационного обеспечения деятельности организации
Зн13	виды документов, их назначение
Зн14	требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
Зн15	правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов
Зн16	правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
Зн17	системы электронного документооборота
Зн18	правила и сроки отправки исходящих документов
Зн19	виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
Зн20	правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
Зн21	порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
Зн22	правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
Зн23	правила выдачи и использования документов из сформированных дел
Зн24	критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
Зн25	порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
Зн26	порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
Зн27	правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
Зн28	правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
Зн29	правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
Зн30	правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
Зн31	правила передачи дел в архив организации
Зн32	требования охраны труда
Зн33	сохранность электронных документов

Вариативная часть

С целью приведения содержания рабочей программы профессионального модуля в соответствие с требованиями рынка труда осваиваются следующие умения и знания.

Уметь:

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
------------	---

Ув1	работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
Ув2	правильно оформлять тексты (обычные и рукописные)
Ув3	оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы
Ув4	владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом
Ув5	владеть клерным методом письма
Ув6	печатать под диктовку
Ув7	пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива
Ув8	выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев
Ув9	сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения
Ув10	формировать итоговые таблицы для архивного хранения

Знать:

<i>Код</i>	<i>Наименование образовательного результата</i>
Знв1	организацию рабочего места при машинописных работах
Знв2	общие правила работы на компьютере и уход за ним
Знв3	теорию и технику письма на компьютере
Знв4	«слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом
Знв5	клерное письмо
Знв6	оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др
Знв7	требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива
Знв8	требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива
Знв9	правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива
Знв10	сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива
Знв11	требования охраны труда
Знв12	методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива
Знв13	основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	710
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	328
Практические занятия	180
Лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
Курсовая работа/проект (при наличии)	<i>не предусмотрено</i>
Учебная практика	72
Производственная практика	144
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: подготовка презентаций, решение задач и упражнений работа со справочной литературой, проработка конспектов, оформление отчетов по практическим работам	166
Итоговая аттестация в 4 семестре	<i>Квалификационный экзамен</i>
Учебная практика в 4 семестре	<i>Дифференцированный зачет</i>
Производственная практика в 4 семестре	<i>Дифференцированный зачет</i>

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и требованиями рынка труда.

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Организация работы с документами
ПК 5.2	Организация текущего хранения документов
ПК 5.3	Организация обработки дел для последующего хранения

В процессе освоения ПМ обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности
ОК 9.	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда

3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1.	Раздел ПМ 1 Организация работы с документами	234	164	90	-	70		36	
ПК 5.2.	Раздел ПМ 2 Организация текущего хранения документов	48	24	14		24			
ПК 5.3.	Раздел ПМ3 Организация обработки дел для последующего хранения документов	212	140	76		72		36	
ПК 5.1, 5.2, 5.3	Учебная практика	72							
ПК 5.1, 5.2, 5.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							
	Всего:	710	328	180	-	166	-	72	144

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
1	2			3	4	
МДК.05.01 Документационное обеспечение деятельности организации				494		
Раздел 1. Организация работы с документами				234		
Тема 1.1 Краткая история делопроизводства	Содержание 1. Введение. Содержание дисциплины и ее задачи. 2. Связь с другими дисциплинами, теорией и практикой рыночной экономики. 3. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности. 4. История становления и развития делопроизводства в России.	ПК 5.1. ОК 1.-9.	Учебный кабинет управления качеством	2	2-3	
	Практические занятия					<i>не предусмотрено</i>
	Лабораторные работы					<i>не предусмотрено</i>
	Контрольная работа					<i>не предусмотрено</i>
Тема 1.2 Современная регламентация делопроизводства	Содержание 1. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства 2. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство 3. Общие требования к организации и условиям труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.	ПК 5.1. ОК 1.-9. Зн1,2,32 У1,2,3,8	Учебный кабинет управления качеством	6	2,3	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>4. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Извлечение из справочно-правовой системы и анализ нормативно правовой базы ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; - Приказ Росархива от 23.12.2009 №76 «Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; - Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №588 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; - Унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по его применению и внедрению; - ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; 		Учебный кабинет информационных технологий	22	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>- ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Формы, размеры, технические требования».</p> <p>2. Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующие делопроизводство.</p> <p>3. Составление организационной структуры службы делопроизводства. Составление Положения о службе делопроизводства. Составление должностной инструкции работника службы делопроизводства.</p>				
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности	Содержание	ПК 5.1. ОК 1.-9. Зн4,5 Ув1-10	Учебный кабинет управления качеством	32	2
	<p>1. Основные термины. Формуляр- образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков.</p> <p>2. Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах. Общие требования к тексту документа</p> <p>3. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов</p> <p>4. Современные способы и средства создания документов</p> <p>5. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.</p> <p>6. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки.</p> <p>7. Протокол и выписка из протокола.</p> <p>8. Справочно-аналитическая документация. Служебная</p>				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	справка. 9. Служебные акты. 10. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список). 11. Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации. 12. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. 13. Плановая документация. Назначение и состав плановой документации. 14. Правила составления и оформления плановых документов. 15. Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации. 16. Отчетная документация. Назначение, состав, составление и оформление отчетных документов. 17. Документация коммерческих предприятий. Виды коммерческой корреспонденции. Внешнеторговый договор (контракт).				
	Практические занятия 4. Техническое оснащение рабочего места. Копировально-множительная техника (копир, принтер, сканер.) 5. Отработка «слепого» десятипальцевого метода печати 6. Оформление отчетной документации с построением простых и сложных таблиц, диаграмм, схем. 7. Составление и оформление служебных писем. 8. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. 9. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.		Учебный кабинет информационных технологий	34	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	10. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. 11. Составление и оформление служебных справок. 12. Составление и оформление служебных актов. 13. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. 14. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. 15. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы. 16. Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков. 17. Составление и оформление отчетов. 18. Составление и оформление коммерческих договоров.				
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа «Составление и оформление служебных документов».			1	
Тема 1.4. Организация работы с документами	Содержание	ПК 5.1. ОК 1.-9. Зн6-14,18 У6,7,12	Учебный кабинет управления качеством	8	2
	1. Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов. 2. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Правила оформления основных реквизитов документов. 3. Правила оформления дополнительных реквизитов документов. 4. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Технология текущего и предупредительного контроля. 5. Информационно-справочная работа и контроль за				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	исполнением документов.				
	Практические занятия 19. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. 20. Оформление основных реквизитов документов. 21. Оформление дополнительных реквизитов документов. 22. Оформление журналов регистрации исходящих документов. 23. Оформление журналов регистрации входящих документов. 24. Применение автоматизированных систем регистрации документов. 25. Составление Правил (регламента) подготовки и оформления документов и их пореквизитный разбор		Учебный кабинет информационных технологий	16	
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа «Правила оформления реквизитов документов».			1	
Тема 1.5. Организация электронной системы управления документооборотом	Содержание 1. Понятие экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС. 2. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом. 3. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД. 4. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем. 5. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития и классы	ПК 5.1. ОК 1.-9. Зн3,15,16,17 У9,10 Ув7-13	Учебный кабинет управления качеством	24	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>СЭДО.</p> <p>6. Характеристика организации СЭДО с использованием технологии «ad-hoc»</p> <p>7. Организация систем электронного документооборота класса «groupware»</p> <p>8. Особенности организации работы систем управления документооборотом класса «АСКИД»</p> <p>9. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование «docflow»-технологии</p> <p>10. Системы автоматизации деловых процессов (САДП)</p> <p>11. Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов</p> <p>12. Законодательство об электронно-цифровой подписи. Защита конфиденциальности информации в СМ. Преимущества использования лицензионного программного обеспечения.</p>				
	<p>Практические занятия</p> <p>26. Работа в электронной системе управления документооборотом. Делопроизводство, Библиотека электронных документов.</p> <p>27. Работа в электронной системе управления документооборотом. Управление персоналом, Планирование, заседания, TimeSheet.</p> <p>28. Работа в электронной системе управления документооборотом. Договоры, Проекты, Клиенты и контакты, обращение граждан.</p>		Учебный кабинет информационных технологий	18	
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1				70	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации</p> <p>Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>Изучение Типовой инструкции по делопроизводству</p> <p>Ознакомление с Трудовым кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.</p> <p>Изучение видов и назначений служебных документов.</p> <p>Выполнение рефератов по темам:</p> <p>«Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.»</p> <p>«Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.»</p> <p>«Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления»</p> <p>« Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства»</p> <p>Выполнение доклада на тему:</p> <p>Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями)</p> <p>Создание презентации на тему: «Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация»».</p>					
Раздел 2. Организация текущего хранения документов				48	
<p>Тема 2.1</p> <p>Номенклатура дел</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная</p>	<p>ПК 5.2.</p> <p>ОК 1.-9.</p> <p>Зн19-23,28-31</p> <p>У9,10,13,14</p>	<p>Учебный кабинет управления качеством</p>	10	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>номенклатура дел.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.</p> <p>3. Правила и сроки хранения дел, в том числе документов ограниченного доступа. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).</p> <p>4. Порядок оформления и выдачи копий документов</p> <p>5. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронном виде.</p>				
	<p>Практические занятия</p> <p>29. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>30. Составление номенклатуры дел организации.</p> <p>31. Формирование и оформление дела</p> <p>32. Оформление полной копии официального документа, выписка из официального документа.</p> <p>33. Хранение документов в электронном виде: на жестком диске компьютера, на диске другого компьютера, на специально выделенном компьютере (файл-сервере), на сменных носителях. Защита информации от вирусов.</p>		Учебный кабинет информационных технологий	14	
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к</p>				24	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
защите. Самостоятельное изучение нормативной документации Составление опорного конспекта «Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций». Создание презентации «Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.»					
Раздел 3 Организация обработки дел для последующего хранения				212	
Тема 3.1. Формирование дел. Подготовка к хранению	<p>Содержание</p> <p>1. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за хранение документов.</p> <p>2. Понятие «экспертиза ценности документов». Методика проведения экспертизы ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии.</p> <p>3. Понятие «Оформление дела». Основные требования предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.</p> <p>4. Пошивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела.</p> <p>5. Правила передачи дел на хранение в архив.</p>	ПК 5.2. ОК 1.-9. Зн24-27 У15,16,17,18,19	Учебный кабинет управления качеством	10	2
	<p>Практические занятия</p> <p>34. Подготовка дел к сдаче в архив.</p> <p>35. Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов</p> <p>36. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов</p> <p>37. Оформление документации экспертной комиссии</p> <p>38. Выполнение работ по оформлению дел для постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>39. Составление описи дел постоянного и временного</p>				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	сроков хранения дел.				
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Тема 3.2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	<p>Содержание</p> <p>1. Масштаб и разнообразие современных электронных документальных ресурсов.</p> <p>2. Особенности электронных документов в контексте обеспечения их сохранности.</p> <p>3. Значение архивного этапа в жизненном цикле электронных документов.</p> <p>4. Создание и развитие архивов машиночитаемых (электронных) данных в 1960–1990-е гг.</p> <p>5. Основные организационные формы архивного хранения электронной документации на современном этапе.</p>	ПК 5.3. ОК 1.-9. Зн15,16,17 У1	Учебный кабинет управления качеством	4	2,3
	<p>Практические занятия</p> <p>40. Анализ законодательной и нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты. Зарубежный опыт нормативного регулирования работы с электронными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149–ФЗ. - Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002. № 1–ФЗ. - ГОСТ ИСО/МЭК 9592-8-98 «Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Справочник. Часть 8. Основы аутентификации». М.: Госстандарт России, 1998. 6 - ГОСТ Р 51275-99. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на 		Учебный кабинет информационных технологий	18	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>информацию. М.: Госстандарт России, 1999.</p> <p>- ГОСТ Р 51624-2000. Защита информации. АС в защищенном исполнении. Общие требования. М.: Госстандарт России, 2000.</p> <p>- ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2002. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Ч.1. Введение и общая модель. Ч.2. Функциональные требования безопасности. Ч.3. Требования доверия к безопасности. М.: Госстандарт России, 2002.</p> <p>- ГОСТ 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Система электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического преобразования. М.: Госстандарт России, 2001.</p> <p>- ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002. Информационная технология. Процесс создания документации пользователя программного средства. М.: Госстандарт России, 2002.</p> <p>41. Анализ требований российских и международных стандартов к оформлению электронных документов (стандарты ISO, ANSI-AIIM и др.).</p>				
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Тема 3.3. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности	<p>Содержание</p> <p>1. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации.</p> <p>2. Рекомендации Комитета оперативного документирования</p>	ПК 5.3. ОК 1.-9. Зн33	Учебный кабинет управления качеством	4	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
электронных документов	в электронной окружающей среде Международного совета архивов. 3. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе. 4. Способы обеспечения аутентичности электронных документов				
	Практические занятия			<i>не предусмотрено</i>	
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Тема 3.4. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	Содержание 1. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. 2. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. 3. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде. 4. Влияние авторских и смежных прав на организацию архивного хранения документов на электронных носителях.	ПК 5.3. ОК 1.-9. Зн1,3,17 У5	Учебный кабинет управления качеством	6	2,3
	Практические занятия 42. Анализ законодательной и нормативно-методическая база РФ в области архивного хранения электронных документов: - Постановление Правительства Российской Федерации № 754 от 22.09.2009 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» // «Собрание законодательства РФ», 28.09.2009, № 39, ст.		Учебный кабинет информационных технологий	14	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>4614;</p> <p>- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)»// «Собрание законодательства РФ», 05.05.2014, № 18 (часть II), ст. 2159.;</p> <p>- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 21.02.2011, № 8, ст. 1151.;</p> <p>- Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 № 9059;</p> <p>- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830);</p> <p>- Приказ Росархива от 02.12.2011 № 104 «Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011 -</p>				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>2020 гг.»;</p> <p>- Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах. - Росархив, 2000 (утвержден приказом Росархива № 64 от 23.10.2000).</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Контрольная работа</p>			<p><i>не предусмотрено</i></p> <p><i>не предусмотрено</i></p>	
<p>Тема 3.5. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Цели и задачи перевода документов в электронный вид в контексте организации электронных архивов.</p> <p>2. Способы оцифровывания документов.</p> <p>3. Современные системы потокового ввода документов.</p> <p>4. Ретроспективная конверсия.</p> <p>5. Подготовка документов к оцифровыванию: отбор документов, классификация по физическому состоянию, выбор формата хранения, способа оцифровывания, оборудования.</p> <p>6. Организация процесса оцифровывания документов: создание специализированного подразделения, разработка технологии, оборудование помещения и рабочих мест, обеспечение сохранности исходных документов, типовые обязанности операторов и администратора</p>	<p>ПК 5.3. ОК 1.-9. Зн3,15,17,21 У4,5</p>	<p>Учебный кабинет управления качеством</p>	<p>12</p>	<p>2,3</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>43. Создание основных форматов файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, bmp и др.).</p> <p>44. Использование PDF формы для создания электронных копий многостраничных архивных документов.</p> <p>45. Настройка сканеров. Параметры (разрешение, плотность</p>		<p>Учебный кабинет информационных технологий</p>	<p>18</p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	и пр.) сканирования оригинальных документов. Типы сканеров для оцифровки основных видов архивной документации. 46. Устранение цифровыми способами дефектов оригинальных документов. 47. Оцифровка факсимильных изображений. 48. Электронная реставрация «затухающих» документов. 49. Верификация электронного документа с физическим оригиналом.				
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Тема 3.6. Комплектование архивного фонда электронными документами	Содержание 1. Основные источники комплектования электронными документами. 2. Научно-методическая работа с архивными работниками (ответственными за сохранность документов) органов федеральной, областной и муниципальной власти, предприятий, промышленных объединений, общественных организаций по хранению электронных документов и их передаче в государственные архивы. 3. Экспертиза ценности поступающих в архив электронных документов. 4. Требования российских и международных стандартов к оформлению передачи электронных документов. 5. Обработка поступающих электронных документов, включение информации о них в поисковые системы и передача в фонды архива.	ПК 5.3. ОК 1.-9. У2,3 Ув1-7	Учебный кабинет управления качеством	10	2
	Практические занятия				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения				
	50. Отработка основных принципов описания архивных документов на машинном языке. Рабочий лист (бланкканкета) электронного документа 51. Формирование итоговых таблиц для архивного хранения 52. Загрузка данных в различные информационные системы электронного архива		кабинет информационных технологий						
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>					
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>					
Тема 3.7. Хранение, копирование и защита электронных документов	Содержание	ПК 5.3. ОК 1.-9.	Учебный кабинет управления качеством	12	2,3				
	1. Преимущество хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами. 2. Цифровые копии. Условия хранения. 3. Виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.). Программы и типы сжатия файлов с электронными документами. Деградация носителей электронной информации. 4. Контроль качества электронных документов. Обработка дисков. Сохранность оцифрованного изображения в процессе использования. 5. Резервное копирование. Формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности. 6. Защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям.								
	Практические занятия							<i>не предусмотрено</i>	
	Лабораторные работы							<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа							<i>не предусмотрено</i>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.8. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями	Содержание 1. Формы получения доступа к электронным архивным документам. Процедура электронного запроса. Значение архивных документов при подготовке архивных справок, архивных копий, архивных выписок по тематическим и социально-правовым запросам. 2. Формы «выдачи» электронных документов. Электронный документ, защищенный от копирования. 3. Сетевой доступ. Правила работы с электронными документами пользователей в открытом доступе.	ПК 5.3. ОК 1.-9. У13,19	Учебный кабинет управления качеством	6	2,3
	Практические занятия 53. Создание электронного документа, защищенного от копирования		Учебный кабинет информационных технологий	2	
	Лабораторные работы			<i>не предусмотрено</i>	
	Контрольная работа			<i>не предусмотрено</i>	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации Создание опорных конспектов: «Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).»				72	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>«Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).»</p> <p>«Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами).»</p> <p>«Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов»</p> <p>Подготовка реферата: «Опыт зарубежных и отечественных архивов по оцифровыванию документов на традиционных носителях».</p>				
Примерная тематика курсовой работы (проекта)				<i>не предусмотрено</i>	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Освоение слепого десятипальцевого метода (горизонтального, вертикального). Метода свободной аппликации пальцев. Метода сдвигов.</p> <p>Освоении техники работы на клавишах требующих переноса (указательных и мизинцев). Работа большими пальцами. Техника работы на клавишах знаков препинания, техника набора цифр.</p> <p>Освоение правил чтения оригинала в процессе набора. Печать текста под диктовку.</p> <p>Оформление таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций в печатных документах.</p> <p>Регистрация входящих документов;</p> <p>Ведение базы данных документов организации;</p> <p>Ведение информационно-справочной работы;</p> <p>Разработка номенклатуры дел организации;</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>Формулировка заголовков дел и определение сроков их хранения;</p> <p>Формирование дел;</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;</p>		<p>ПК 5.1.-5.3. ОК 1.-9. ПО8,10,15 У1-19 Ув1-10</p>		72	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению; Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>Сохранение результатов сканирования с вводом необходимых атрибутов документов для архивного хранения;</p> <p>Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения.</p>				
	<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов;</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</p> <p>Регистрация входящих документов;</p> <p>Организации доставки документов исполнителям;</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов;</p> <p>Осуществление работ по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения текущего делопроизводства;</p> <p>Принять участие в контроле исполнения документов в организации;</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>Формулировка заголовков дел и определение сроков их хранения;</p> <p>Формирование дел;</p> <p>Осуществление работ по распределению и подшивки документов в дела;</p> <p>Принять участие в проверке сроков хранения документов;</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;</p>	<p>ПК 5.1.-5.3. ОК 1.-9. ПО1-21 У1-19 Ув1-10</p>	<p>Организации г.о. Тольятти</p>	<p>144</p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; Принять участие в передаче дел в архив организации; Сохранение результатов сканирования с вводом необходимых атрибутов документов для архивного хранения; Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения; Формирование итоговых таблиц для архивного хранения.					
		Всего		579	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличия учебных кабинетов «Управления качеством», «Информационных технологий», учебная лаборатория не предусмотрена.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс профессионального модуля.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- обучающие и контролирующие компьютерные программы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

При проведении производственной практики на предприятиях оборудование и оснащение рабочих мест должно соответствовать требованиям к видам работ производственной практики.

4.2 Информационное обеспечение (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2016. - 520 с.
2. Гваева И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И. В. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2016. - 224 с.
3. Фионова Л. Р. Документационное обеспечение управления государственной службой [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Л. Р. Фионова. - Пенза: ПГУ, 2016. - 130 с. Интернет-ресурс

Дополнительные источники

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - 5-е издание. испр. и допол. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2015.
5. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. (Под ред. Т.В. Кузнецовой). М: Издательство «ТЕРМИКА», 2015.
6. Медведева О. В. Основы документационного обеспечения управления

[Электронный ресурс]: учебное пособие / Медведева О. В. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 181 с.

Список нормативно-правовых документов

7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875;dst=0;ts=13C001C4F17C4EA7C7E4A66AF429BDA6;rnd=0.8263288326561451>

8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 N 531-ФЗ) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178751;fld=134;from=156802-10;rnd=0.07803723076358438>

9. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015, с изм. и доп. вступ. в силу с 15.09.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Электронная публикация со всеми изменениями: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176376;dst=0;ts=8B96772143C3B00503F1465E2BD18281;rnd=0.8397665868978947>

10. Федеральный закон РФ от 01 июня 2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014 N 101-ФЗ) «О государственном языке Российской Федерации». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162634;dst=0;ts=51A2E166D3473059628126F9BFDA6905;rnd=0.8094117960426956>

11. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014 N 289-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=169580;dst=0;ts=038D4E27A521FFC1D51827B8B330FC3C;rnd=0.8610515107866377>

12. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15 июня 2009 г. (ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 N 751) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=119187;dst=0;ts=AED56E523B2452D95E023D2E7EF736C6;rnd=0.9006392012815922>

13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) Электронная публикация: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=96081;dst=0;ts=085CEF7DC88954C5A73637F7CFE5AD8;rnd=0.5185275094117969>

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25

августа 2010 г. № 558 с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.02.2015 N АКПИ14-1405)

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=104953;dst=0;ts=8B6D29A C0E2C28C31E9DEB8C50EC1231;rnd=0.11993944109417498>

15. Основные правила работы архивов организаций. (Утв. Коллегией Росархива от 06.02.2002). Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=40984;dst=0;ts=4B20A839 40E45FEB26567F8C3C8FA9C2;rnd=0.019949445966631174>

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст). Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595;dst=0;ts=2FD80AC EE0804E8942AD099F926F1E7A;rnd=0.6041962520685047>

17. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014 N 357-ФЗ). Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=171254;dst=0;ts=0D1A969 368EA06853B6A6816A120A3E8;rnd=0.06638589361682534>

18. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014 N 331-ФЗ). Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=174158;dst=0;ts=F8080784 759C516923E16B6311532048;rnd=0.8520329068414867>

19. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ). Электронная публикация:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749;dst=0;ts=6FA7A80 30034C7D22CCEAC3EE25D4885;rnd=0.13169374829158187>

Интернет-ресурсы

20. Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива) <http://www.rusarchives.ru>

21. Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/ru/>

22. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, ФГУП НТЦ "Информрегистр" <http://www.inforeg.ru>

23. Справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>

24. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/> 27. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Организация образовательного процесса профессионального модуля регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности аттестации обучающихся в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов. Параллельно с профессиональным модулем ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель изучаются дисциплины:

- ОП.01 Инженерная графика;
- ОП.02 Электротехника;
- ОП.04 Электротехнические измерения;
- ОП.05 Техническая механика;
- ОП.08 Материаловедение;
- ОП.10 Безопасность жизнедеятельности;
- ОП.12 Информационные технологии и информационная безопасность.

Завершается изучение профессионального модуля ПМ.05 производственной практикой и экзаменом квалификационным.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели профессионального учебного цикла должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы с документами с использованием оргтехники; - составление и оформление документов с использованием баз данных организации; - выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения; - письменного или устного опроса; -защиты практических занятий; -практического задание по заполнению и оценке качества; <p>Промежуточный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -опроса или контрольной работы;
ПК 5.2 Организация текущего хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение работ по оперативному хранению документов (электронных документов); 	<ul style="list-style-type: none"> -практического задания с оценкой качества; - контрольных работ по разделу
ПК 5.3 Организация обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение работ по долговременному хранению документов (в т.ч. электронных); - осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов; - осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище; - составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспресс оценка защиты курсового проекта. <p>Итоговый контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспортная оценка комплексного экзамены в целом по модулю.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - проявление постоянной творческой инициативы в выполнении индивидуальных проектов по профилю специальности; - наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики 	<p>Наблюдение и оценка (интерпретация) деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка работ теоретических и практических занятий; - при защите отчетов по
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; - обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области 	<p>ЛПР и самостоятельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; - уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; - адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - оперативность принятия решения 	<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка при защите курсовых и дипломных проектов; - наблюдение и оценка участия в общественной, спортивной, научно-исследовательской
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; 	<p>деятельности колледжа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка поведения и соблюдения внутреннего распорядка колледжа.
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; - умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; - выбор и использование различных информационных 	<p>Наблюдение и оценка (интерпретация) деятельности обучающегося в</p>

	источников, включая электронные; - обоснованный анализ и оценка полученной информации.	процессе освоения ОПОП, в том числе: - наблюдение и оценка работ теоретических и практических занятий; - при защите отчетов по ЛПР и самостоятельной работы; - наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- конструктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - владение способами решения проблемных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью; - проявление взаимопомощи и взаимовыручки.	- наблюдение и оценка при защите курсовых и дипломных проектов; - наблюдение и оценка участия в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности колледжа; - наблюдение и оценка поведения и соблюдения внутреннего распорядка колледжа.
ОК 7 Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- демонстрация умений оценивать результат работы команды (группы); - анализ и коррекция результатов работы членов команд	- наблюдение и оценка при защите курсовых и дипломных проектов; - наблюдение и оценка участия в общественной, спортивной, научно-исследовательской деятельности колледжа; - наблюдение и оценка поведения и соблюдения внутреннего распорядка колледжа.
ОК 8 Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	- проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; - умение осуществлять поиск актуальной информации; - эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации.	- наблюдение и оценка поведения и соблюдения внутреннего распорядка колледжа.
ОК 9 Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда	соблюдение необходимых требований по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями в процессе обучения	соблюдения внутреннего распорядка колледжа.

Приложение А

Конвертация трудовых функций ПС в образовательные результаты в содержание профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель» по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

<p>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, 5 уровня квалификации (Приказ Минтруда России от 06.05.2015 №276н)</p>	<p>Содержание ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</p>			
<p>Название трудовой функции ТФ В/01.4 Организация работы с документами</p>	<p>Профессиональная компетенция ПК 5.1 Организация работы с документами</p>		<p>Кол-во часов</p>	<p>Место организации обучения ПОО/предприятие</p>
<p>Трудовое действие ТД1 ПС Прием и первичная обработка входящих документов ТД2 ПС Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые ТД3 ПС Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем ТД4 ПС Регистрация входящих документов ТД5 ПС Организация доставки документов исполнителям ТД6 ПС Ведение базы данных документов организации ТД7 ПС Ведение информационно-справочной работы ТД8 ПС Обработка и отправка исходящих документов ТД9 ПС Организация работы по</p>	<p>ОПД ПО1 Приема и первичной обработки входящих документов ПО2 Предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые ПО3 Подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем ПО4 Регистрации входящих документов ПО5 Организации доставки документов исполнителям ПО6 Ведения базы данных документов организации ПО7 Ведения информационно-справочной работы ПО8 Обработки и отправки исходящих документов</p>	<p>Виды работ на практику - Прием и первичная обработка входящих документов; - Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; - Регистрация входящих документов; - Организации доставки документов исполнителям; - Ведение базы данных документов организации; - Ведение информационно-справочной работы; - Обработка и отправка исходящих документов;</p>	<p>36</p>	<p>Организации г. Тольятти</p>

<p>регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения текущего делопроизводства. ТД10 ПС Контроль исполнения документов в организации</p>	<p>ПО9 Организации работы по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения текущего делопроизводства. ПО10 Контроля исполнения документов в организации</p>	<p>- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения текущего делопроизводства; - Принять участие в контроле исполнения документов в организации.</p>		
<p>Необходимые умения</p>	<p>Умения</p>	<p>Тематика практических занятий</p>		
<p>ТУ1 ПС Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации ТУ2 ПС Пользоваться базами данных, в том числе удаленными ТУ3 ПС Пользоваться справочно-правовыми системами ТУ4 ПС Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации ТУ5 ПС Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>У1 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации У2 Пользоваться базами данных, в том числе удаленными У3 Пользоваться справочно-правовыми системами У4 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации У5 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>ПЗ №1 Извлечение из справочно-правовой системы и анализ нормативно правовой базы ДОУ ПЗ №2 Изучение содержания локальных актов организации, регламентирующие делопроизводство. ПЗ №3 Составление организационной структуры службы делопроизводства. Составление Положения о службе делопроизводства. Составление должностной инструкции работника службы делопроизводства. ПЗ №7-18. Составление и оформление распорядительной документации организации. ПЗ № 19. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. ПЗ № 20. Оформление основных реквизитов документов. ПЗ № 21. Оформление дополнительных реквизитов документов. ПЗ № 22. Оформление журналов</p>	<p>84</p>	

		<p>регистрации исходящих документов. ПЗ№ 23. Оформление журналов регистрации входящих документов. ПЗ№ 24. Применение автоматизированных систем регистрации документов. ПЗ№ 25. Составление Правил (регламента) подготовки и оформления документов и их пореquisiteный разбор. ПЗ № 26-28 Работа в электронной системе управления документооборотом</p>		
Необходимые знания	Знания	Теоретические темы, тематика лабораторных работ		

	<p>31 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>32 Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>33 Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>34 Порядок работы с документами</p> <p>35 Схемы документооборота</p> <p>36 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>37 Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>38 Типовые сроки исполнения документов</p> <p>39 Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>310 Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>311 Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>312 Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>313 Виды документов, их назначение</p> <p>314 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>ТЗ15 ПС Правила составления и оформления информационно-справочных</p>	<p>Тема 1.1 Краткая история делопроизводства</p> <p>Тема 1.2 Современная регламентация делопроизводства</p> <p>Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.4. Организация работы с документами</p> <p>Тема 1.5. Организация электронной системы управления документооборотом</p>	<p>66</p>	
--	--	---	-----------	--

	<p>нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>315 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов.</p> <p>316 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>317 Системы электронного документооборота</p> <p>318 Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>319 Требования охраны труда</p>			
<p>Название трудовой функции</p> <p>ТФ В/02.4 Организация текущего хранения документов</p>	<p>Профессиональная компетенция</p> <p>ПК 5.2 Организация текущего хранения документов</p>		<p>Кол-во часов</p>	<p>Место организации обучения</p> <p>ПОО/предприятие</p>
<p>Трудовое действие</p>	<p>ОПД</p>	<p>Виды работ на практику</p>		
<p>ТД1 ПС Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>ТД2 ПС Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>ТД3 ПС Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>ТД4 ПС Формирование дел</p> <p>ТД5 ПС Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	<p>ПО1 Разработки номенклатуры дел организации</p> <p>ПО2 Проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>ПО3 Формулировки заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>ПО4 Формирования дел</p> <p>ПО5 Контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	<p>- Разработка номенклатуры дел организации;</p> <p>- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>- Формулировка заголовков дел и определение сроков их хранения;</p> <p>- Формирование дел;</p> <p>- Принять участие в контроле распределения и подшивки документов в дела</p>	<p>36</p>	
<p>Необходимые умения</p>	<p>Умения</p>	<p>Тематика практических занятий:</p>		

<p>ТУ1 ПС Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>ТУ 2 ПС Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>ТУ3 ПС Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>ТУ4 ПС Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>ТУ5 ПС Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>ТУ6 ПС Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>ТУ7 ПС Систематизировать документы внутри дела</p> <p>ТУ8 ПС Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>ТУ9 ПС Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p>У1 Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>У 2 Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>У3 Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>У4 Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>У5 Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>У6 Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>У7 Систематизировать документы внутри дела</p> <p>У8 Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>У9 Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p>ПЗ № 29. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПЗ № 30. Составление номенклатуры дел организации.</p> <p>ПЗ № 31. Формирование о оформлении дела</p> <p>ПЗ № 32 Оформление полной копии официального документа, выписка из официального документа.</p> <p>ПЗ № 33. Хранение документов в электронном виде: на жестком диске компьютера, на диске другого компьютера, на специально выделенном компьютере (файл-сервере), на сменных носителях. Защита информации от вирусов.</p>	<p>14</p>	
<p>Необходимые знания</p>	<p>Знания</p>	<p>Теоретические темы, тематика лабораторных работ</p>		

<p>Т31 ПС Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Т32 ПС Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Т33 ПС Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Т34 ПС Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Т35 ПС Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Т36 ПС Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Т37 ПС Требования охраны труда</p>	<p>31 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>32 Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>33 Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>34 Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>35 Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>36 Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>37 Требования охраны труда</p>	<p>Тема 2.1 Номенклатура дел</p>	<p>10</p>	
<p>Название трудовой функции ТФ В/03.4 Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Профессиональная компетенция ПК 5.3 Организация обработки дел для последующего хранения</p>		<p>Кол-во часов</p>	<p>Место организации обучения ПОО/предприятие</p>
<p>Трудовое действие</p>	<p>ОПД</p>	<p>Виды работ на практику</p>		

<p>ТД1 ПС Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>ТД2 ПС Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>ТД3 ПС Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>ТД4 ПС Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>ТД5 ПС Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>ТД6 ПС Передача дел в архив организации</p>	<p>ПО1 Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>ПО2 Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>ПО3 Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>ПО4 Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>ПО5 Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>ПО6 Передача дел в архив организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Принять участие в проверка сроков хранения документов; - Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, - Составление Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; - Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; - Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; - Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; - Принять участие в передачи дел в архив организации. 	36	
Необходимые умения	Умения	Тематика практических занятий:		

<p>ТУ1 ПС Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>ТУ2 ПС Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>ТУ3 ПС Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>ТУ4 ПС Производить хронологическую структурную систематизацию дел</p> <p>ТУ5 ПС Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>ТУ6 ПС Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>ТУ7 ПС Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p>У1 Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>У2 Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>У3 Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>У4 Производить хронологическую структурную систематизацию дел</p> <p>У5 Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>У6 Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>У7 Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	<p>ПЗ № 34. Подготовка дел к сдаче в архив.</p> <p>ПЗ № 35. Создание и оформление приказа о создании экспертной комиссии по экспертизе ценности документов</p> <p>ПЗ № 36. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов</p> <p>ПЗ № 37. Оформление документации экспертной комиссии</p> <p>ПЗ № 38. Выполнение работ по оформлению дел для постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>ПЗ № 39. Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения дел.</p>	<p>12</p>	
<p>Необходимые знания</p>	<p>Знания</p>	<p>Теоретические темы, тематика лабораторных работ</p>		

<p>Т31 ПС Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Т32 ПС Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Т33 ПС Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Т34 ПС Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Т35 ПС Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Т36 ПС Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Т37 ПС Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Т38 ПС Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Т39 ПС Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Т310 ПС Требования охраны труда</p>	<p>31 Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>32 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>33 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>34 Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>35 Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>36 Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>37 Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>38 Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>39 Правила передачи дел в архив организации</p> <p>48</p> <p>310 Требования охраны труда</p>	<p>Тема 3.1. Формирование дел. Подготовка к хранению</p>	<p>10</p>	
---	---	--	-----------	--

Конвертация трудовых функций согласно требованию рынка труда в образовательные результаты в содержание профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель» по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Название трудовой функции Организация работы с документами	Профессиональная компетенция ПК 5.1. Организация работы с документами		Кол-во часов	Место организации и обучения ПОО/предприятие
Трудовое действие	ОПД	Виды работ на практику:		
ТД1 РТ Обработка и отправка исходящих документов	ПО1 Обработки и отправки исходящих документов	1. Освоение слепого десятипальцевого метода (горизонтального, вертикального). 2. Метода свободной аппликации пальцев. Метода сдвигов. 3. Освоении техники работы на клавишах требующих переноса (указательных и мизинцев). Работа большими пальцами. Техника работы на клавишах знаков препинания, техника набора цифр. 4. Освоение правил чтения оригинала в процессе набора. Печать текста под диктовку. 5. Оформление таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций в печатных документах.	36	Организации г. Тольятти
Необходимые умения	Умения	Тематика практических занятий:		

<p>У1 РТ Правильно оформлять тексты (обычные и рукописные);</p> <p>У2 РТ Оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы;</p> <p>У3 РТ Владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом;</p> <p>У4 РТ Владеть клерным методом письма;</p> <p>У5 РТ Печатать под диктовку</p>	<p>У1 Правильно оформлять тексты (обычные и рукописные);</p> <p>У2 Оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы;</p> <p>У3 Владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом;</p> <p>У4 Владеть клерным методом письма;</p> <p>У5 Печатать под диктовку;</p>	<p>ПЗ №4. Техническое оснащение рабочего места. Копировально-множительная техника (копир, принтер, сканер.)</p> <p>ПЗ №5. Отработка «слепого» десятипальцевого метода печати</p> <p>ПЗ №6. Оформление отчетной документации с построением простых и сложных таблиц, диаграмм, схем.</p>	6	
Необходимые знания	Знания	Теоретические темы, тематика лабораторных занятий		
<p>31 РТ Организацию рабочего места при машинописных работах;</p> <p>32 РТ Общие правила работы на компьютере и уход за ним;</p> <p>33 РТ Теорию и технику письма на компьютере;</p> <p>34 РТ «Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом;</p> <p>35 РТ Клерное письмо;</p> <p>36 РТ Оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др;</p>	<p>31 Организацию рабочего места при машинописных работах;</p> <p>32 Общие правила работы на компьютере и уход за ним;</p> <p>33 Теорию и технику письма на компьютере;</p> <p>34 «Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом;</p> <p>35 Клерное письмо;</p> <p>36 Оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др;</p>	<p>Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности</p>	8	
Название трудовой функции	Профессиональная компетенция			
<p>Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива</p>	<p>ПК5.3 Организация обработки дел для последующего хранения</p>			

Трудовое действие	ОПД	Виды работ на практику:		
<p>ТД1 РТ Сохранение результатов сканирования с вводом необходимых атрибутов документов для архивного хранения;</p> <p>ТД2 РТ Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения;</p> <p>ТД3 РТ Формирование итоговых таблиц для архивного хранения.</p>	<p>ПО1 Сохранение результатов сканирования с вводом необходимых атрибутов документов для архивного хранения;</p> <p>ПО2 Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения;</p> <p>ПО2 Формирование итоговых таблиц для архивного хранения.</p>	<p>1. Сохранение результатов сканирования с вводом необходимых атрибутов документов для архивного хранения;</p> <p>2. Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения;</p> <p>3. Формирование итоговых таблиц для архивного хранения.</p>	72	Организации г. Тольятти
Необходимые умения	Умения	Тематика практических занятий:		
<p>У1 РТ Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива</p> <p>У2 РТ Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев</p> <p>У3 РТ Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения</p> <p>У4 РТ Формировать итоговые таблицы для архивного хранения.</p>	<p>У1 Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива</p> <p>У2 Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев</p> <p>У3 Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения</p> <p>У4 Формировать итоговые таблицы для архивного хранения.</p>	<p>ПЗ №40 Анализ законодательной и нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты.</p> <p>ПЗ №41 Анализ требований российских и международных стандартов к оформлению электронных документов (стандарты ISO, ANSI-АИМ и др.)</p> <p>ПЗ №42 Анализ законодательной и нормативно-методическая база РФ в области архивного хранения электронных документов.</p> <p>ПЗ №43. Создание основных форматов файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, bmp и др.).</p> <p>ПЗ №44. Использование PDF формы для создания электронных копий многостраничных архивных документов.</p> <p>ПЗ №45. Настройка сканеров.</p> <p>Параметры (разрешение, плотность и</p>	64	

		<p>пр.) сканирования оригинальных документов. Типы сканеров для оцифровки основных видов архивной документации.</p> <p>ПЗ №46. Устранение цифровыми способами дефектов оригинальных документов.</p> <p>ПЗ №47. Оцифровка факсимильных изображений.</p> <p>ПЗ №48. Электронная реставрация «затухающих» документов.</p> <p>ПЗ №49. Верификация электронного документа с физическим оригиналом.</p> <p>ПЗ №50. Отработка основных принципов описания архивных документов на машинном языке.</p> <p>Рабочий лист (бланкккета) электронного документа</p> <p>ПЗ №51. Формирование итоговых таблиц для архивного хранения</p> <p>ПЗ №52. Загрузка данных в различные информационные системы электронного архива.</p> <p>ПЗ №53. Создание электронного документа, защищенного от копирования.</p>		
Необходимые знания	Знания	Теоретические темы, тематика лабораторных занятий		
<p>31 РТ Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива</p> <p>32 РТ Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного</p>	<p>31 Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива</p> <p>32 Требования к составу и формату</p>	<p>Тема 3.2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения</p> <p>Тема 3.3. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности</p>	54	

<p>архива 33 РТ Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива 34 РТ Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива 35 РТ Требования охраны труда 36 РТ Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива 37 РТ Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.</p>	<p>итоговых таблиц в системе электронного архива 33 Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива 34 Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива 35 Требования охраны труда 36 Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива 37 Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.</p>	<p>электронных документов Тема 3.4. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов Тема 3.5. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива. Тема 3.6. Комплектование архивного фонда электронными документами Тема 3.7. Хранение, копирование и защита электронных документов Тема 3.8. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями</p>		
Самостоятельная работа			166	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации Ознакомление с ГОСТ Р 6.30-2003 Изучение Типовой инструкции по делопроизводству Ознакомление с Трудовым кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда. Изучение видов и назначений служебных документов. Составление опорного конспекта:</p>				

<p>«Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций».</p> <p>«Устройства оперативного и долговременного хранения электронных данных (RAID-массивы, сетевые хранилища данных, автоматизированные ленточные библиотеки, роботизированные библиотеки оптических дисков и т.д.).»</p> <p>«Требования к хранению различных видов прикладных электронных данных. Основные технологии хранения (электронные хранилища, иерархические электронные хранилища, динамические электронные хранилища).»</p> <p>«Общая характеристика программного обеспечения систем хранения электронных документов (программы управления устройствами хранения, программы организации различных хранилищ данных, программы управления архивами).»</p> <p>«Отечественный рынок оборудования и программного обеспечения для создания электронных архивов.»</p> <p>Выполнение рефератов по темам:</p> <p>«Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.»</p> <p>«Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.»</p> <p>«Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления»</p> <p>«Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства»</p> <p>«Опыт зарубежных и отечественных архивов по оцифровыванию документов на традиционных носителях».</p> <p>Выполнение доклада на тему:</p> <p>Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями)</p> <p>Создание презентации на тему: «Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация»».</p> <p>«Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.»</p>		
--	--	--

Приложение Б

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения студентов

№	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения на уроке	Код формируемых компетенций
1	ПЗ №1 Анализ нормативно правовой базы ДОУ	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
2	ПЗ №2 Анализ содержания локальных актов организации, регламентирующие делопроизводство.	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
3	ПЗ №3 Составление организационной структуры службы делопроизводства. Составление Положения о службе делопроизводства. Составление должностной инструкции работника службы делопроизводства	2	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
4	ПЗ №25 Составление Правил (регламента) подготовки и оформления документов и их пореквизитный разбор	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
5	ПЗ № 29. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
6	ПЗ № 30. Составление номенклатуры дел организации	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
7	ПЗ № 36. Составление алгоритма проведения экспертизы ценности документов	2	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
8	ПЗ № 5 Отработка «слепого» десятипальцевого метода печати.	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
9	ПЗ №40 Анализ законодательной и нормативно-методическая база РФ. Международные стандарты.	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
10	ПЗ №41 Анализ требований российских и международных стандартов к оформлению электронных документов (стандарты ISO, ANSI-AIIM и др.)	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3

11	ПЗ №42 Анализ законодательной и нормативно-методическая база РФ в области архивного хранения электронных документов	2	Практическая работа с элементами работы в малых группах	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
12	ПЗ №43. Создание основных форматов файлов с электронными документами (JPEG, TIFF, Word, bmp и др.).	2	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3
13	ПЗ №44. Использование PDF формы для создания электронных копий многостраничных архивных документов	2	Практическая работа с элементами исследовательской деятельности	ОК1-ОК9 ПК5.1- 5.3

Лист актуализации рабочей программы

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию