Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 24.09.2026 10:01:08
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность:

46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной цикловой комиссией
«Дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01.
Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Протокол № 2 от 04 апреля 2025 г.

Разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель Рябова М.Л. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен овладеть конкретным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), необходимыми для выполнения работ по выбранной профессии рабочего или должности служащего.

Задачи модуля:

- Освоить выполнение типовых работ по выбранной профессии/должности согласно регламентам и инструкциям.

- Научиться использовать оборудование и инструменты, предусмотренные профессией.

- Освоить правила организации рабочего места в соответствии с профстандартами.

- Выработать навыки соблюдения охраны труда и техники безопасности.

- Научиться вести учётную и отчётную документацию.

- Освоить методы контроля качества выполненных работ.

- Развить умение решать профессиональные задачи — в т.ч. нестандартные — и корректировать действия при необходимости.

- Сформировать навыки эффективного взаимодействия с коллегами и руководством.

- Освоить применение ИКТ для решения рабочих задач.

- Изучить нормативно-правовые акты и технологические процессы, относящиеся к профессии.

1.3.1. Перечень общих компетенций

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

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
Уметь	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **268 часов**

в том числе в форме практической подготовки **- 256 часов**

Из них на освоение МДК – **112 часов**

в том числе самостоятельная работа – **0 часов**

практики, в том числе учебная практика – **72 часа**

производственная практика – **72 часа**

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен – **12 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК					Практики	
			В том числе						
			лекций	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 3.1–3.3	МДК.03.01 Выполнение работ по должности делопроизводитель	**112**	56	56	-	-	-		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Учебная практика, часов	**72**						72	
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**72**							72
	Квалификационный экзамен	**12**					12		
	Всего:	**268**	**56**	**56**	**-**	**-**	**12**	**72**	**72**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
МДК. 03.01 Делопроизводитель		
Тема 1 **Делопроизводство как одна из функций управления.**	Делопроизводство как одна из функций управления. Введение. История развития делопроизводства в России. Цели, задачи, связь с другимидисциплинами. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	2
	Классификации документов ОРД. Современные информационные технологии работы с документами. «Круглый стол» по составлению описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.. Обеспечению учета и сохранности документов в архиве.	8
	Оформление штатного расписания. Составление штатного расписания и оформление. Решение ситуативных задач: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.	8

	Типовая инструкция по делопроизводству Решение ситуативных задач: Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.	8
Тема 2 **Организация труда работников службы документационного обеспечения управления(ДОУ)**	Общие требования к организации труда службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность работников службы ДОУ.	2
	Изучить порядок работы в системах электронного документооборота. Ведение базы данных документов организации. обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	8
	Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	2
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	8
	Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства. Требования охраны труда. Трудовой кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда. Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения	8

Тема 3 **Оформление реквизитов документов.**	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Системы скоростного письма. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	8
	Формуляр – образец. Виды и назначение бланков. Правила оформления основныхреквизитов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	
	Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Проблемное обучение: осуществить организационно-методическое руководство и проконтровать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	8
Тема 4 Служебная документация организации.	Виды и назначение служебных документов. Организационно- правовая документация. Правила к составлению и оформлению. Распорядительная документация. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.	2
	Информационно – справочная документация. Правила составления иоформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Ведение информационно-справочной работы. Служебные письма. Протокол и выписки из протокола. Виды и назначение текстов служебных документов Проблемное обучение: обеспечить учет и сохранность документов в архиве	6

	Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных и служебных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Деловая игра: «Организация доставки документов исполнителям».	4
Тема 5 Кадровая документация (документация по личному составу).	Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор. Правила заполнения личной карточки формы Т-2. Личное дело работника, каждой графы отдельно. Правилаведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу. Правила составления и оформления приказов. Деловая игра: Обработка и отправка исходящих документов осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы. осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.	4
	Оформление заявления, личной карточки, формы Т-2. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников.	2
	Кадровая документация современного учреждения. Хранение кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защитаперсональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	4
Тема 6 Хранение кадровой документации.	ФЗ РФ «О защите персональных данных» Работа с СПС «Консультант Плюс».Оформление согласия на обработку персональных данных. Составление памятки «Правила работы с конфиденциальной информацией». СПС «Консультант Плюс» ФЗ РФ «О защите персональных данных» Деловая игра: принять и обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.	4

Тема 7 Документооборот организации.	Структура организации, руководство структурных подразделений. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Общие правила организации документооборота. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.	2
	Регистрация и индексация документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация входящих документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Правила и сроки отправки исходящих документов. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.	4
	Документооборот организации. Оформление журналов регистрации. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Описи дел. Выполнение работ по оформлению дел (обложка, опись).	2
	Номенклатура дел, как систематизированный перечень документов организации. Приеми обработка поступающих документов. Порядок прохождения документов.	2

Тема 8 Подготовка дел к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче в архив Составление и оформление приказа о ЭК. Оформление протокола, акта о выделениидокументов на уничтожение. Анализ конкретных ситуаций: работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личномусоставу.	4
	Этапы подготовки дел к архивному хранению.	2
Промежуточная аттестация - Зачет с оценкой		
Учебная практика **Виды работ** Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными –нормативными актами. Обработка и регистрация водящих и исходящих документов. Создание банка данных. Осуществление контроля за исполнением документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка проекта номенклатуры дел. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.		**72**
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ** Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Регистрация входящих документов в предложенной электронной форме 4 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Проставление на документе отметки о поступлении документа в организацию		**72**

Ведение базы данных документов организации (прикрепление электронных документов гиперссылками к журналу регистрации документов) Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации текущего делопроизводства (внутренние документы)9 Регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме Регистрация внутренних документов в предложенных электронных формах (регистрация приказов по ОД, регистрация приказов по ЛС, регистрация трудовых договоров, регистрация движения трудовых книжек) Проставление на внутренних и исходящих документах необходимых отметок в соответствии с требованиями ГОСТ	
Квалификационный экзамен	**12**
Всего по МДК.03.01	**112/112**
Всего часов с учетом практик	**268/256**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Кабинет архивоведения», Лаборатория архивного дела, оснащенные в соответствии с образовательной программой по специальности.

Оборудование учебного кабинета:
- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:
- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:
- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:
1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

5. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/24252. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1788152

6. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310

Дополнительная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.
3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.
6. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.
7. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

8. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.
9. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

Интернет-ресурсы

1. http://www.eios.dom-rggu.ru/ - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. http://www.znanium.com - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

Электронные журналы

1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
Режим доступа: http://www.delo-press.ru
2.Журнал «Делопроизводство»
Режим доступа: http://www.jurn.ru
3.Журнал «Делопроизводство и документооборот»
Режим доступа: http://sekretar-info.ru

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2025 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое

6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья

и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения. В шестом семестре студенты проходят аттестацию с оценкой по междисциплинарному курсу Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель». Обучение по профессиональному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	знание более одного способа решения профессиональной задачи; Аргументация выбора конкретного способа	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	Соответствие найденной информации заданной теме (задаче). -владение разными способами представления информации - результативность и оперативность поиска информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - объективный анализ найденной информации; - использование широкого спектра современных источников информации, в том числе Интернета при решении профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация результатов деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной задачей. Объективность оценки собственного вклада в достижение командного результата - успешность применения коммуникационных способностей на практике; - соблюдение принципов профессиональной этики; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - соблюдать нормы самостоятельность выбора стиля монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность поиска необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно-правовой документации, стандартах - объективность анализа и эффективность применения в профессиональной деятельности информации, содержащейся в документации профессиональной области	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	- правила деловой переписки и оформления управленческих документов; - регламенты внутреннего и внешнего документооборота организации; - основы информационной безопасности и защиты персональных данных (ФЗ-152, ФЗ-149); - принципы работы корпоративных информационных систем и платформ; - нормы этики и протокола в цифровой коммуникации.	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	- основы трудового и административного законодательства РФ; - локальные нормативные акты организации (регламенты приёма, правила внутреннего распорядка, инструкции по безопасности); - правила делопроизводства и документооборота.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	структура организации и зоны ответственности подразделений; ключевые бизнес-процессы организации; график работы руководителя и секретаря, особенности их взаимодействия; типовые задачи и обязанности руководителя и секретаря; периодичность и сроки отчётности по ключевым показателям.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	порядок оформления командировочных документов (приказы, авансовые отчёты); правила возмещения расходов на проезд, проживание и суточные; требования к оформлению виз и разрешений на въезд (для международных поездок); основы таможенного законодательства (нормы провоза багажа, декларирование).
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	функциональное разделение приёмной на зоны (информационную, ожидания, рабочую секретаря); выделение в кабинете руководителя зон: рабочей, совещаний, переговоров, отдыха, технической;

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	различия между совещаниями, конференциями, семинарами, круглыми столами, вебинарами; особенности очных и дистанционных форматов (гибридные мероприятия); специфика внутренних и внешних мероприятий (для сотрудников и партнёров/клиентов).	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	этапы движения документов (создание, согласование, подписание, регистрация, исполнение, контроль, архивное хранение); сроки исполнения документов; правила регистрации и учёта; система индексации документов.	Текущий контроль: Устный опрос; Решение тестовых заданий; Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Документы о трудовой деятельности: приказы о приёме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации, присвоении званий, поощрении, дисциплинарных взысканиях, направлении в командировку. Документы по учёту кадров: личные карточки (формы Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4), трудовые книжки, личные дела, журналы учёта, невостребованные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства). Документы по расчётам заработной платы: табели учёта рабочего времени, лицевые счета, платёжные (расчётно-платёжные) ведомости, акты выполненных работ. Документы по охране труда: списки работающих на производствах с вредными/опасными условиями труда, табели, наряды-допуски, путевые листы, акты,	

	заключения о расследовании несчастных случаев
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	функционал систем электронного документооборота (СЭД) и электронных архивов; принципы электронного хранения (форматы, резервное копирование, миграция данных); виды электронных подписей и их применение; разграничение прав доступа в системах хранения; интеграция СЭД с другими корпоративными системами.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	критерии отбора документов для архивного хранения (значимость, полнота, подлинность); виды документов, подлежащих передаче в архив (организационно-распорядительные, финансовые, кадровые, технические и т.д.); порядок выделения документов к уничтожению; требования к оформлению дел для передачи в архив.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	составлять и вести описи дел (постоянного и временного хранения); заполнять книги учёта поступления и выбытия документов; оформлять акты приёма-передачи документов в архив; вести карточки и листы учёта отдельных категорий документов; формировать внутреннюю опись и лист-заверитель для каждого дела.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	