

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**среднего профессионального образования по специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее ППССЗ) профессиональный учебный цикл включает следующие профессиональные модули (далее – ПМ) и соответствующие им междисциплинарные курсы (далее – МДК):

<b>ПМ.01</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления
МДК.01.02	Организация работы с электронными документами
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания
МДК.01.04	Документационное обеспечение кадровой службы
<b>ПМ.02</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>
МДК.02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК.02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК.02.03	Методика и практика архивоведения
МДК.02.04	Обеспечение сохранности документов
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</b>

**Рабочие программы профессиональных модулей включают разделы:**

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и содержание профессионального модуля
4. Условия реализации программы профессионального модуля
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  
(вида деятельности)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-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.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	<p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;</li> <li>– организации справочно-информационной деятельности с документами;</li> <li>– организации документирования работы с персоналом организации, работы с программными средствами учета, хранения, обработки кадровой документации.</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>– основные правила хранения и защиты служебной информации;</li> <li>– организацию и работу современного офиса</li> <li>– рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);</li> <li>– современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов</li> </ul>

	<p>в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации,</li> <li>– перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;</li> <li>– законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.</li> <li>– принципы и методы организации документирования работы с персоналом организации,</li> <li>– нормативные правовые акты в области организации документирования работы с персоналом организации,</li> <li>– основные правила хранения и защиты служебной информации, персональных данных работников.</li> </ul>
<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> <li>– осуществлять бездокументное обслуживание приемной руководителя.</li> <li>– работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области ДООУ и архивного дела,</li> <li>– организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве,</li> <li>– находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области делопроизводства и архивного дела,</li> <li>– работать с электронными документами,</li> <li>– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности,</li> <li>– самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу,</li> <li>– разрабатывать должностные инструкции для различных должностей на основании типовой структуры должностной инструкции,</li> <li>– осуществлять организацию документирования работы с персоналом организации с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов,</li> <li>– подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах отдела кадров организации,</li> <li>– защищать права работников в соответствии с трудовым законодательством,</li> <li>– применять нормативные правовые акты в работе с персональными данными работников,</li> <li>– использовать информационные технологии, обеспечивающие работу с кадрами организации,</li> </ul>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1.</b>	<b>Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля</b>	<b>1086</b>
	<b>В форме практической подготовки</b>	<b>1052</b>
<b>2.</b>	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)</b>	<b>618</b>
в том числе:		
	– теоретическое обучение	258
	– практические занятия	396
	– курсовое проектирование	0
	– учебная практика	72
	– производственная практика	360
	– консультация к экзамену	2
<b>3.</b>	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час	Объем профессионального модуля, акад. час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Всего	в том числе					
		в форме практической подготовки		лабораторные и практические занятия	курсовая работа, проект	учебная практика	производственная практика		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.7, 1.8 ОК 01-09	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	278	274	270	190		36	180	4
ПК 1.1, 1.7, 1.9 ОК 01-09	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	122	122	122	92		36		
ПК 1.2-1.6 ОК 01-09	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	90	86	38	38				4
ПК 1.1, 1.8 ОК 01-09	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	146	136	130	80			180	4
УП.01	Учебная практика	72		72					
ПП.01	Производственная практика	360		360					
	Промежуточная аттестация	24							
	Итого	1 086	618	1058	400		72	360	12

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** Программа профессионального модуля включает следующие данные:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению образовательного процесса;
- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
- общие требования к организации образовательного процесса, включая требования к условиям допуска и организации практики, промежуточной аттестации по модулю, а также требования к кадровому обеспечению образовательного процесса.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Проверка освоения вида деятельности предполагает проверку освоения необходимых для данной профессиональной деятельности профессиональных и общих компетенций. Рабочая программа содержит перечень результатов освоения данного модуля (профессиональных и общих компетенций); описание основных показатели оценки результата, а также указание конкретных форм и методов контроля и оценки результатов.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «**Организация архивной и информационно-справочной деятельности по документам организации**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

– организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

### **уметь:**

– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  
– работать в системах электронного документооборота;  
– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  
– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

### **знать:**

– систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;  
– систему хранения и обработки документов.

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **342** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **306** часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **204** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **102** часа;
- производственной практики – **36** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Организация архивной и информационно-справочной деятельности по документам организации»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

#### ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузок и, акад. Час (макс. учебная нагрузка и практик и)	В форме практич еской подгото вки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), акад. час					Практика, час.	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		учебная	произво дственн ая
				Всего	в том числе		всего	в том числе курсова я работа		
					лаборат орные и практич еские занятия	курсова я работа, проект				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	34	<b>26</b>	32	12		2			
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	34	<b>26</b>	32	12		2			
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 3. Методика и практика архивоведения	104	<b>86</b>	100	40	20	4			
ПК 2.1-ПК 2.7	Раздел 4. Обеспечение сохранности документов	40	<b>34</b>	40	28		-			
УП.02	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>	36						

ПП.02	Производственная практика	<b>144</b>	<b>144</b>							144
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>374</b>	<b>358</b>	204	92	20	8			36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** Программа профессионального модуля включает следующие данные:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению образовательного процесса;
- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
- общие требования к организации образовательного процесса, включая требования к условиям допуска и организации практики, промежуточной аттестации по модулю, а также требования к кадровому обеспечению образовательного процесса.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Проверка освоения вида деятельности предполагает проверку освоения необходимых для данной профессиональной деятельности профессиональных и общих компетенций. Рабочая программа содержит перечень результатов освоения данного модуля (профессиональных и общих компетенций); описание основных показатели оценки результата, а также указание конкретных форм и методов контроля и оценки результатов.