

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
«Документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами»
(МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой
деятельности; МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в
делопроизводстве; УП.01.01 Учебная практика; ПП.01.01 Производственная практика;
ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю)**

**Профессия: 46.01.03 *Делопроизводитель*
Квалификация выпускника: *Делопроизводитель*
Форма обучения: *очная***

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерством просвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии в части освоения основного вида деятельности: «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
структуру плана для решения задач		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники

	<p>информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p>

		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства	Умения:

	физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки:
		Прием и первичная обработка входящих документов
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
		Регистрация входящих документов

		<p>Умения:</p> <p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с поступающими документами</p>
	<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Умения:</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения:</p> <p>Постановка документа на контроль</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения</p> <p>Информировать руководителя об</p>

		<p>исполнении</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотеккой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>
	<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Умения:</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Вести учет документов организации</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения:</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать</p>

		Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		Знания:
		Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Правила и сроки отправки исходящих документов
		Навыки:
		Составление и оформление служебных документов
		Умения:
		Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
		Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
		Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Применять правила русского языка
Знания:		
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		

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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 поступающими документами
- Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структура организации, руководство структурных подразделений

- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
- 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 создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Нормативные правовые акты и нормативно- методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- 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

уметь:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Вести учет прохождения документальных материалов
- Постановка документа на контроль
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
- Информировать руководителя об исполнении
- Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Вести учет документов организации
- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой

- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavlять
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка

владеть навыками:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
- Регистрация входящих документов
- Организация доставки документов исполнителям
- Контроль исполнения документов в организации
- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочной работы
- Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
- Составление и оформление служебных документов

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачи учебной практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по профессии Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;

Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

Формирование общих и профессиональных компетенций по требованиям ФГОС указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, основанных также на требованиях

соответствующих стандартов, таких как:

ведение и систематизация документации, связанной с разработкой и поддержанием фирменного стиля компании.

подготовка отчетов и презентаций для отдела маркетинга

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

подбор и анализ литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», а также приобретение полноценного опыта практической работы по профессии.

Задачи производственной практики:

Совершенствование и углубление практических профессиональных умений в условиях реальной производственной деятельности;

Приобретение опыта самостоятельного выполнения трудовых функций делопроизводителя в конкретной организации;

Систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных в ходе изучения профессиональных модулей;

Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, основанных на решении реальных производственных задач, таких как:

осуществление приема, регистрации, учета и распределения входящей, исходящей и внутренней документации;

создание, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем);

осуществление контроля за сроками исполнения документов и поручений руководства;

формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

подготовка и передача документов в архив, обеспечение их сохранности

и конфиденциальности;

работа в системе электронного документооборота (СЭД) предприятия.

Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности (ответственность, аккуратность, исполнительность);

Изучение и анализ нормативно-методической базы и локальных нормативных актов организации, регламентирующих делопроизводство.

1.3 Результаты освоения профессионального модуля

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
---------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

(МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности; МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве)

Наименование	квалификация
	Делопроизводитель
	часов
Всего по ПМ.01, в том числе	468
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	72
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	132
Учебная практика	72
Производственная практика	180
Самостоятельная работа	54
Консультация	4
Экзамен по модулю	12

2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования МДК и практик профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ч.							Практика, ч	
		Объём ОП, ч.	Учебная нагрузка обучающихся, ч.			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		Учебная	Производственная	
			всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая проект (работа)	в т.ч. консультация	всего			в т.ч., курсовой проект (работа)
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01. - ОК 09	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	72	72	30		2	4			
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01. - ОК 09	МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	132	132	64		2	50			
	Практики, часов								72	180
	Экзамен по модулю	12								
	Всего:	468	204	94		4	54		72	180

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ТКУ, ПА баллы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности		72	
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	4	
	1. Делопроизводство в Древней Руси		
	2. Приказное делопроизводство		
	3. Коллежское делопроизводство		
	4. Исполнительное делопроизводство		
5. Советское делопроизводство			
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2	
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2	
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.		
Тема 1.4 Информаци	Содержание	4	

онно-документационное обеспечение работы аппарата управления	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно- документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.		
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	25
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.		
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание	4	
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.		
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в		

	СЭД.		
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.		
	4. Документооборот исполнителя.		
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.		
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	25
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.		
	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.		
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД		
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание	2	
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированные формы Компьютерные базы данных.		
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	25
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Практическое занятие № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
Тема 1.7.	Содержание	4	

Особенности организации локальных систем работы с документами	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.		
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе.		
	Работа с кадровыми документами в СЭД.		
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	15
	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан		
	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов		
Тема 1.8.	Содержание	2	
Организационное построение службы документационного обеспечения управления	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	10
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.		
	Самостоятельная работа	4	
	Консультация	2	
	Промежуточная аттестация - экзамен	12	
	Итого	72/4	100
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Тема 2.1.	Содержание	1	
Компьютеризация делопроизводства	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.		
Тема 2.2.	Содержание	1	
Программное обеспечение компьютера	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.		
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.		
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
Тема 2.3.	Содержание		
Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	25
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.		
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.		

	<p>Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.</p> <p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице.</p> <p>Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе</p>		
	<p>Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.</p>		
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	1	
	Операции форматирования.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	25
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе.		
	Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.		
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)		
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.		
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе		
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.		
Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.			
Тема 2.5. Средства	Содержание	1	

и технологии работы с электронным и таблицами	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	25
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	-	
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.		
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.		
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	25
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их		
	положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
	Самостоятельная работа	4	
	Итого за семестр	18/4	100

2 семестр			
Тема 2.7. Использование технологий OLE	Содержание	2	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ		
	Вставка связанных объектов в документ		
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	25
	Связывание и внедрение объектов (OLE)		
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	2	
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных		
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	25
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».		
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД		
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.		
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	2	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		15
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	9	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
Тема 2.10.	Содержание	2	

Технология автоматизации и создания и использования документов. Шаблоны документов	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.		
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа		
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	10
	Создание шаблонов разных видов документов.		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	2	
	Создание рассылки с помощью функции слияния.		
	Использование мастера слияния для рассылки документов		
	Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	15
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений		
	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.		
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание	2	
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9	10
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.		
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.		

	Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
	Самостоятельная работа	46	
	Консультация	2	
	Итого за семестр	114/46	100
	Всего по МДК 01.02	132/50	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.		72	100
Производственная практика Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения		180	100

<p>с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p>		
Промежуточная аттестация- зачет с оценкой	-	
Промежуточная аттестация по МДК.01.01 -экзамен	12	
Промежуточная аттестация по модулю-экзамен	12	
ВСЕГО по ПМ.01	468/54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	

3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	
---	---	--

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

Учебно-производственная мастерская «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Лаборатория «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.1.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие: [12+] / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>

Дополнительная литература:

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 225 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085>

3. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо: учебное пособие: [16+] / Н. Е. Журбина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902> – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2).

4. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для вузов: [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 162 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720262>. – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-05901-8.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLV S E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

Интернет-ресурсы:

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на

должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа

может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования», письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте

здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-

точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по профессии, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: лекции, семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работодателей, анализ производственных ситуаций, ознакомительные экскурсии в учреждения будущей профессиональной деятельности обучающихся, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

В рамках профессионального модуля предусмотрены: учебная практика в объеме 72 часов, производственная практика – 180 часов.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов (См. Приложения).

При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, необходимо предусмотреть выбор мест прохождения практик (включенных в данный профессиональный модуль), который должен учитывать состояние здоровья и

требования по доступности.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и осуществляющие свою профессиональную деятельность в области, соответствующей профессиональному стандарту 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.01

«Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются Институтом и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки текущего контроля успеваемости	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. – Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Формы контроля обучения: Текущий контроль: Практические занятия: практические занятия с практическими заданиями с
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.		
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с		

использованием автоматизированных систем.	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>– Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности. Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. – Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>– Аттестация по производственной практике в различных жизненных ситуациях.</p> <p>– Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде.</p>	<p>использованием персонального компьютера, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, профессиональные тренинги: прохождение практики (дневник практики, отчет по практике)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Методы оценки результатов обучения: - формализованное наблюдение за деятельностью студента и оценка на практическом занятии; - оценка самостоятельности и творческого подхода; - оценка выполнения индивидуальных заданий; - оценка степени участия в групповых дискуссиях, психологических тренингах деловых играх; - проверка и оценка отчета и дневника практик</p> <p>накопительная оценка</p>
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.		
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

<p>Зачет с оценкой (производственная практика)</p>	<p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено» — 90-100 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология.</p> <p>«Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. —</p>
<p>Экзамен по МДК 01.01</p> <p>Экзамен по модулю</p>	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки,</p>

	профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены
--	--	--

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№	Содержание вопроса	Правильный ответ (ключи)	Компетенция	Время	Наименование дисциплины (практики), формирующей данную компетенцию
1	Выберите правильный вариант ответа: Как обобщенно называется структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства в организации? А) Бухгалтерия Б) Отдел кадров В) Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) Г) Юридический отдел	В	ОК 1	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
2	Выберите правильный вариант ответа: Какая организационная структура службы ДОУ является наиболее традиционной для крупных учреждений? А) Секретариат Б) Канцелярия В) Управление делами Г) Помощник руководителя	Б	ОК 2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
3	Выберите правильный вариант ответа: Какая из перечисленных функций является	В	ОК 3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	<p>основной для секретаря руководителя?</p> <p>А) Управление финансовыми потоками</p> <p>Б) Организация и ведение кадрового учета</p> <p>В) Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя</p> <p>Г) Разработка маркетинговой стратегии</p>				
4	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какой документ определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность службы ДОУ?</p> <p>А) Должностная инструкция специалиста</p> <p>Б) Приказ о создании службы</p> <p>В) Положение о службе ДОУ</p> <p>Г) Устав организации</p>	В	ОК 4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
5	<p>Выберите правильный вариант ответа: Как называется набор правил для передачи данных между компьютерами в сети (например, HTTP, FTP)?</p> <p>А) Алгоритм</p> <p>Б) Драйвер</p> <p>В) Протокол</p> <p>Г) Кодек</p>	В	ОК 5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
6	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какой тип вредоносного ПО способен к самовоспроизведению и</p>	В	ОК 6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	распространению по компьютерным сетям? А) Программа-шпион Б) Рекламное ПО В) Компьютерный вирус Г) Программа-блокировщик				
7	Выберите правильный вариант ответа: Что такое аутентификация пользователя? А) Процесс предоставления пользователю определенных прав доступа Б) Процесс проверки подлинности пользователя (например, по логину и паролю) В) Процесс шифрования данных Г) Процесс создания резервной копии	Б	ОК 7	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
8	Выберите правильный вариант ответа: Какой сервис позволяет совершать аудио- и видеозвонки через Интернет? А) Блог-платформа Б) Файлообменник В) IP-телефония (VoIP) Г) Поисковая система	В	ОК 8	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
9	Выберите правильный вариант ответа: Какой государственный стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в Российской Федерации? А) ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016	Б	ПК 1.1	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	В) ГОСТ 2.105-95 Г) ГОСТ Р 51141-98				
10	<p>Выберите правильный вариант ответа: Как называется комплекс программных средств, предназначенный для автоматизации процессов работы с документами на всех этапах их жизненного цикла?</p> <p>А) Система управления базами данных (СУБД) Б) Операционная система (ОС) В) Система электронного документооборота (СЭД) Г) Графический редактор</p>	В	ПК 1.1	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
11	<p>Какова основная цель компьютеризации делопроизводства?</p> <p>А) Увеличение количества бумажных документов Б) Повышение оперативности работы с документами и эффективности управления В) Усложнение процесса поиска информации Г) Снижение требований к квалификации персонала</p>	Б	ПК 1.1	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
12	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какой документ оформляется для распорядительного оформления приема сотрудника на работу?</p> <p>А) Заявление о приеме на работу Б) Должностная</p>	В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	инструкция В) Приказ о приеме на работу Г) Трудовая книжка				
13	Выберите правильный вариант ответа: Что такое документооборот? А) Процесс создания документов в организации Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки В) Процесс архивного хранения документов Г) Систематизация документов по темам	Б	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
14	Выберите правильный вариант ответа: Что такое номенклатура дел? А) Список всех сотрудников организации Б) Перечень видов документов, создаваемых в организации В) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения Г) Журнал регистрации входящей корреспонденции	В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
15	Выберите правильные варианты ответа: Какие из перечисленных элементов являются обязательными реквизитами	А, Б, Г	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	официального документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? А) Подпись Б) Дата документа В) Отметка о поступлении документа Г) Регистрационный номер документа				
16	Выберите правильные варианты ответа: Какие из перечисленных документов являются основополагающими для современных систем делопроизводства в России? А) Генеральный регламент Петра I Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 В) Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) Г) Соборное уложение 1649 г.	Б, В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
17	Выберите правильный вариант ответа: Какое основное преимущество дает внедрение СЭД? А) Полный отказ от бумажных документов Б) Увеличение штата делопроизводителей В) Ускорение процессов согласования, поиска и движения документов Г) Усложнение доступа к документам	В	ПК 1.2	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
18	Выберите правильный вариант ответа: К какому виду программного обеспечения относятся операционные системы (Windows, Linux, macOS)?	Б	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	<p>А) Прикладное ПО Б) Системное ПО В) Инструментальное ПО Г) Драйверы устройств</p>				
19	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какая программа предназначена для защиты компьютера от вредоносного программного обеспечения? А) Архиватор Б) Браузер В) Текстовый процессор Г) Антивирус</p>	Г	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
20	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какая программа является наиболее распространенным текстовым процессором для создания и редактирования деловых документов? А) Microsoft Excel Б) Microsoft Word В) Microsoft PowerPoint Г) Adobe Photoshop</p>	Б	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
21	<p>Выберите правильные варианты ответа: Какие преимущества дает внедрение системы электронного документооборота (СЭД)? А) Увеличение расхода бумаги Б) Ускорение поиска и доступа к документам В) Упрощение требований к квалификации персонала Г) Возможность параллельного</p>	Б, Г	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	согласования документов				
22	<p>Выберите правильные варианты ответа: Какие из перечисленных программ относятся к прикладному программному обеспечению?</p> <p>А) Операционная система Windows Б) Microsoft Word В) Microsoft Excel Г) Браузер Google Chrome</p>	Б, В, Г	ПК 1.2	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
23	<p>Выберите правильный вариант ответа: В каком формате рекомендуется осуществлять долговременное хранение текстовых электронных документов для обеспечения их независимости от программного обеспечения?</p> <p>А) DOCX Б) JPG В) PDF/A Г) XLS</p>	В	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
24	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какая основная проблема связана с долговременным хранением электронных документов?</p> <p>А) Недостаток места на жестком диске Б) Риск морального устаревания форматов файлов и носителей информации В) Сложность распечатки документа Г) Низкая скорость передачи по сети</p>	Б	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

25	Выберите правильные варианты ответа: Какие документы относятся к организационным? А) Штатное расписание Б) Приказ о премировании В) Устав организации Г) Положение о структурном подразделении	А, В, Г	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
26	Выберите правильные варианты ответа: Какие основные документопотоки выделяют в общем документообороте организации? А) Архивный Б) Входящий В) Исходящий Г) Внутренний	Б, В, Г	ПК 1.3	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
27	Какой стандартный формат файла имеют документы, созданные в современных версиях Microsoft Word? А) .txt Б) .rtf В) .docx Г) .xlsx	В	ПК 1.3	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
28	Как называется элемент форматирования, который повторяется вверху или внизу каждой страницы документа (например, номер страницы, название организации)? А) Сноска Б) Абзац В) Колонтитул Г) Стиль	В	ПК 1.3	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
29	Какие программы относятся к категории системного программного обеспечения?	Б, В, Г	ПК 1.3	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	<p>А) Текстовый процессор</p> <p>Б) Операционная система</p> <p>В) Драйверы устройств</p> <p>Г) Антивирусные программы</p>				
30	<p>Выберите правильный вариант ответа: Что означает датировать документ датой его подписания или утверждения?</p> <p>А) Это правило применяется только для входящих документов</p> <p>Б) Это правило применяется только для приказов</p> <p>В) Это правило применяется ко всем документам</p> <p>Г) Это общее правило для организационно-распорядительных документов</p>	Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
31	<p>Выберите правильный вариант ответа: Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?</p> <p>А) Личная карточка Т-2</p> <p>Б) Трудовой договор</p> <p>В) Автобиография</p> <p>Г) Трудовая книжка</p>	Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
32	<p>Какая форма организации делопроизводства предполагает, что все операции с документами (прием, регистрация, контроль) сосредоточены в одном структурном подразделении (например, канцелярии)?</p>	А	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	<p>А) Централизованная</p> <p>Б) Децентрализованная</p> <p>В) Смешанная</p> <p>Г) Распределенная</p>				
33	<p>Какие основные функции выполняет документационное обеспечение управления (ДОУ)?</p> <p>А) Юридическое закрепление управленческих решений</p> <p>Б) Обеспечение руководства информацией для принятия решений</p> <p>В) Начисление заработной платы</p> <p>Г) Хранение информации для использования в будущем</p>	А, Б, Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
34	<p>Какие документы относятся к информационно-справочным?</p> <p>А) Докладная записка</p> <p>Б) Распоряжение</p> <p>В) Справка</p> <p>Г) Служебное письмо</p>	А, В, Г	ПК 1.4	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
35	<p>Какая ориентация страницы устанавливается, если ее высота больше ширины?</p> <p>А) Альбомная</p> <p>Б) Книжная</p> <p>В) Зеркальная</p> <p>Г) Двусторонняя</p>	Б	ПК 1.4	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
36	<p>Какие базовые операции по редактированию текста доступны в Microsoft Word?</p> <p>А) Создание математических формул в ячейках</p> <p>Б) Копирование и</p>	Б, Г	ПК 1.4	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	вставка фрагментов текста В) Добавление анимации к объектам Г) Изменение размера и начертания шрифта				
37	Что такое документ в делопроизводстве? А) Любая информация, записанная на бумаге Б) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать В) Только текст, подписанный руководителем Г) Электронное письмо	Б	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
38	Как называется обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать)? А) Атрибут Б) Параграф В) Реквизит Г) Индекс	В	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
39	Из чего складывается система документации организации? А) Из организационно-правовых документов Б) Из плановых и отчетных документов В) Из личных дел сотрудников Г) Из распорядительных документов	А, Б, Г	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
40	Какие основные документопотоки выделяют в общем документообороте организации?	Б, В, Г	ПК 1.5	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	<p>А) Архивный Б) Входящий В) Исходящий Г) Внутренний</p>				
41	<p>Как называется именованный набор параметров форматирования (шрифт, размер, начертание, отступы), который можно применить к фрагменту текста? А) Шаблон Б) Стиль В) Макрос Г) Колонтитул</p>	Б	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
42	<p>Как называется основная рабочая единица в электронных таблицах, находящаяся на пересечении столбца и строки? А) Лист Б) Книга В) Диапазон Г) Ячейка</p>	Г	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
43	<p>С какого символа всегда начинается ввод формулы в ячейку Microsoft Excel? А) * (звездочка) Б) = (равно) В) + (плюс) Г) # (решетка)</p>	Б	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
44	<p>Какие форматы файлов предназначены для хранения текстовых документов? А) .jpg Б) .docx В) .mp3 Г) .rtf</p>	Б, Г	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
45	<p>Какие параметры относятся к форматированию страницы в Microsoft Word?</p>	Б, Г	ПК 1.5	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	<p>А) Цвет шрифта Б) Размер полей В) Адрес ячейки Г) Ориентация страницы (книжная, альбомная)</p>				
46	<p>Как называется обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать)? А) Атрибут Б) Параграф В) Реквизит Г) Индекс</p>	В	ПК 1.6	2 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
47	<p>Как называется тип ссылки на ячейку, которая не изменяется при копировании формулы в другое место (например, \$A\$1)? А) Относительная Б) Смешанная В) Абсолютная Г) Внешняя</p>	В	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
48	<p>Как называется отдельная страница в презентации, созданной в программе Microsoft PowerPoint? А) Кадр Б) Слайд В) Лист Г) Полоса</p>	Б	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
49	<p>Какова основная цель создания презентаций в делопроизводстве? А) Наглядное и структурированное представление информации для докладов и отчетов Б) Проведение сложных математических расчетов В) Хранение больших объемов</p>	А	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	структурированных данных Г) Написание официальных писем и приказов				
50	Какие элементы можно вставить в колонтитулы документа? А) Видеофайл Б) Номер страницы В) Наименование организации Г) Дату и время	Б, В, Г	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
51	Какие базовые элементы являются составными частями электронной таблицы Microsoft Excel? А) Слайд Б) Запись В) Ячейка Г) Формула	В, Г	ПК 1.6	2 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.) 2. Коллежское делопроизводство (XVIII в.) 3. Министерское делопроизводство (XIX - нач. XX в.) 4. Советское делопроизводство (XX в.) А) Введено Генеральным регламентом, характеризовалось коллегиальностью принятия решений. Б) Характеризовалось созданием единых государственных систем	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ОК 02	2 мин

		(ЕГСД, ГСДОУ). В) Сложилось в органах центрального управления – приказах, носило форму столбцов. Г) Основано на принципе единоначалия, усилилась роль исходящих документов.			
2.	Установите соответствие	1. Генеральный регламент 2. ЕГСД 3. ГСДОУ 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 А) Государственная система документационного обеспечения управления, пришедшая на смену ЕГСД. Б) Современный национальный стандарт, устанавливающий требования к оформлению документов. В) Документ эпохи Петра I, установивший единый порядок работы с документами в коллегиях. Г) Единая государственная система делопроизводства, созданная в СССР в 1970-е гг.	1 – В 2 – Г 3 – А 4 – Б	ПК 1.3	2 мин
3.	Установите соответствие	1. Централизованная форма 2. Децентрализованная форма 3. Смешанная форма 4. Инструкция по делопроизводству А) Все операции с документами выполняются непосредственно в	1 – В 2 – А 3 – Г 4 – Б	ПК 1.3	2 мин

		<p>структурных подразделениях.</p> <p>Б) Основной нормативный документ, регламентирующий делопроизводство в конкретной организации.</p> <p>В) Все операции с документами сосредоточены в единой службе (канцелярии).</p> <p>Г) Часть операций выполняется централизованно (прием, отправка), а часть – в подразделениях.</p>			
4	Установите соответствие	<p>1. Система электронного документооборота (СЭД)</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) секретаря</p> <p>3. Электронный документ</p> <p>4. Электронная подпись</p> <p>А) Программно-аппаратный комплекс на рабочем месте сотрудника.</p> <p>Б) Документ, созданный и используемый в цифровой форме.</p> <p>В) Реквизит электронного документа, являющийся аналогом собственноручной подписи.</p> <p>Г) Комплексная система для автоматизации процессов создания, согласования, хранения и контроля документов.</p>	<p>1 – Г</p> <p>2 – А</p> <p>3 – Б</p> <p>4 – В</p>	ПК 1.2	2 мин
5	Установите соответствие	<p>1. Системное ПО</p> <p>2. Прикладное ПО</p> <p>3. Утилиты</p> <p>4. Драйвер</p> <p>А) Программы для решения конкретных</p>	<p>1 – В</p> <p>2 – А</p> <p>3 – Г</p> <p>4 – Б</p>	ПК 1.2	2 мин

		задач пользователя (текстовый процессор, браузер). Б) Программа для управления работой конкретного устройства (принтера, сканера). В) Базовые программы, обеспечивающие работу компьютера и его компонентов (операционная система). Г) Вспомогательные программы для обслуживания системы (антивирус, архиватор).			
6.	Установите последовательность разработки и внедрения инструкции по делопроизводству.	А) Утверждение инструкции руководителем организации. Б) Анализ существующей системы работы с документами. В) Обучение сотрудников работе по новой инструкции. Г) Разработка и согласование проекта инструкции.	Б, Г, А, В	ПК 1.1	2 мин
7.	Установите последовательность создания службы ДОУ в организации.	А) Разработка должностных инструкций для сотрудников службы. Б) Издание приказа о создании службы и назначении руководителя. В) Анализ документооборота и определение необходимой структуры службы. Г) Разработка и утверждение Положения о службе ДОУ.	В, Г, А, Б	ПК 1.2	2 мин
8.	Установите последовательность создания автоматического	А) Обновление оглавления после внесения изменений в документ.	Б, В, Г, А	ПК 1.3	2 мин

	оглавления в Microsoft Word.	Б) Применение стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д. к нужным частям текста. В) Установка курсора в место вставки оглавления. Г) Выполнение команды «Вставить оглавление».			
9.	Установите последовательность действий для установки нового программного обеспечения.	А) Запуск установочного файла (setup.exe). Б) Принятие лицензионного соглашения. В) Завершение установки и перезагрузка компьютера. Г) Следование инструкциям мастера установки.	А, Б, Г, В	ПК 1.4	2 мин
10.	Установите последовательность создания сложной формулы в Excel с использованием нескольких функций.	А) Проверка результата вычислений. Б) Ввод знака «=» и первой функции. В) Вложение одной функции в другую в качестве аргумента. Г) Ввод аргументов для каждой функции.	Б, Г, В, А	ПК 1.4	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№	Содержание вопроса	Правильный ответ (ключи)	Компетенция	Время	Наименование дисциплины (практики), формирующей данную компетенцию
1	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, — это ...	протокол	ОК 7	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
	Обобщенное название деятельности,	ДОУ (документационное)	ОК 8	5 мин	Организация документооборота и документирование

	охватывающей вопросы документирования, организации документооборота и архивного хранения документов, — это ...	обеспечение управления)			управленческой деятельностью
2	Совокупность документов, определяющих статус, структуру, штатную численность и функции организации (устав, штатное расписание, положения), — это ... документация.	организационная	ОК 9	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
3	Динамический эффект, применяемый к объектам на слайде для привлечения внимания, — это ...	анимация	ОК 1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
	Визуальный эффект, сопровождающий смену одного слайда другим во время показа презентации, — это ...	переход	ОК 2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
4	Технология связывания и внедрения объектов, позволяющая вставлять в документ одного приложения данные, созданные в другом, — это ...	OLE	ОК 3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
5	Система делопроизводства в Русском государстве XV–XVII вв., связанная с деятельностью приказов, — это ... делопроизводство.	приказное	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

6	Документ эпохи Петра I, впервые законодательно закрепивший единый порядок работы с документами в коллегиях, — это ...	Генеральный регламент	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
7	Сменившая коллегиальную в XIX веке система делопроизводства, основанная на принципе единоначалия в министерствах, — это ...	министерская	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
8	Созданная в 1970-е годы в СССР единая система правил и рекомендаций по работе с документами — это ...	ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
9	Пришедшая на смену ЕГСД в 1990-е годы система правил по работе с документами в новых экономических условиях — это ...	ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
10	Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними, — это ...	делопроизводство	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
11	Основной нормативный документ, регламентирующий технологию работы с документами в конкретной организации, — это ... по делопроизводству.	инструкция	ПК 1.1	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
12	Комплексная система для автоматизации процессов создания, согласования, хранения и контроля документов — это система ... документооборота.	электронного (СЭД)	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

13	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации работы конкретного специалиста (например, секретаря), — это ...	АРМ (автоматизированное рабочее место)	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
14	Перевод бумажных документов в цифровой формат с помощью специального устройства — это ...	сканирование	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
15	Совокупность программ, управляющих работой компьютера и его устройств (например, Windows, Linux), — это ... программное обеспечение.	системное	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
16	Совокупность программ, предназначенных для решения конкретных задач пользователя (например, Microsoft Office), — это ... программное обеспечение.	прикладное	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
17	Программа для защиты компьютера от вредоносного программного обеспечения — это ...	антивирус	ПК 1.1	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
18	Форма организации делопроизводства, при которой все операции с документами (прием, регистрация, отправка) сосредоточены в единой службе (канцелярии), — это ...	централизованная	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
19	Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности (например, в	система	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	кадровой), — это ... документации.				
20	Форма организации делопроизводства, при которой большинство операций с документами выполняется непосредственно в структурных подразделениях, — это ...	децентрализованная	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
21	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, — это ...	документ	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
22	Обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать) — это ...	реквизит	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
23	Первый или единственный экземпляр документа, обладающий полной юридической силой, — это ...	подлинник	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
24	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий одинаковую с ним юридическую силу и выдаваемый взамен утерянного, — это ...	дубликат	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
25	Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенными постоянными реквизитами (наименованием организации, адресом и т.д.) — это ...	бланк	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
26	Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, — это ...	формуляр	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

27	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки, но не имеющий юридической силы без заверения, — это ...	копия	ПК 1.2	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
28	Программа, предназначенная для сжатия файлов с целью уменьшения их размера, — это ...	архиватор	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
29	Программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов, — это текстовый ...	процессор	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
30	Процесс внесения изменений в содержание документа (исправление ошибок, удаление, вставка текста) — это ...	редактирование	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
31	Расширение файла для документов, созданных в современных версиях Microsoft Word, — это ...	.docx	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
32	Универсальный формат для обмена текстовыми документами, сохраняющий основные элементы форматирования, — это ...	.rtf	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
33	Процесс изменения внешнего вида документа и его элементов (шрифта, абзацев, полей) — это ...	форматирование	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
34	Именованный набор параметров форматирования, который можно применять к фрагментам текста для	стиль	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	обеспечения единообразия, — это ...				
35	Текст или изображение, повторяющиеся вверху или внизу каждой страницы документа, — это ...	колонтитул	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
36	Отступ первой строки абзаца — это ... строка.	красная	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
37	Расположение страницы, при котором ее ширина больше высоты, — это ... ориентация.	альбомная	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
38	Минимальный элемент электронной таблицы, находящийся на пересечении столбца и строки, — это ...	ячейка	ПК 1.2	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
39	Выражение в электронной таблице, начинающееся со знака «=» и предназначенное для выполнения вычислений, — это ...	формула	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
40	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, — это ...	документ	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
41	Обязательный элемент оформления официального документа (например, дата, подпись, печать) — это ...	реквизит	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
42	Первый или единственный экземпляр документа, обладающий полной юридической силой, — это ...	подлинник	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
43	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий	дубликат	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование

	одинаковую с ним юридическую силу и выдаваемый взамен утерянного, — это ...				управленческой деятельностью
44	Стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенными постоянными реквизитами (наименованием организации, адресом и т.д.) — это ...	бланк	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
45	Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности, — это ...	формуляр	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
46	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки, но не имеющий юридической силы без заверения, — это ...	копия	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
47	Правовой акт, издаваемый руководителем организации на правах единоначалия для решения оперативных и основных задач, — это ...	приказ	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
48	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, — это ...	протокол	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
49	Обобщенное название деятельности, охватывающей вопросы документирования, организации документооборота и архивного хранения документов, — это ...	ДОУ (документационное обеспечение управления)	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
50	Совокупность документов, определяющих статус,	организационная	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование

	структуру, штатную численность и функции организации (устав, штатное расписание, положения), — это ... документация.				управленческой деятельностью
51	Совокупность документов, содержащих обязательные для исполнения решения (приказы, распоряжения, указания), — это ... документация.	распорядительная	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
52	Правовой акт, определяющий трудовые функции, обязанности, права и ответственность сотрудника по занимаемой должности, — это ... инструкция.	должностная	ПК 1.3	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
53	Тип ссылки на ячейку в формуле, которая не изменяется при ее копировании, — это ...	абсолютная	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
54	Графическое представление числовых данных электронной таблицы — это ...	диаграмма (график)	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
55	Процедура, позволяющая отобразить в таблице только те строки, которые удовлетворяют заданному условию, — это ...	фильтрация	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
56	Отдельная страница электронной презентации, созданной в Microsoft PowerPoint, — это ...	слайд	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
57	Единый стиль оформления всех слайдов презентации (фон, шрифты,	шаблон (макет)	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	цветовая схема) — это ... дизайна.				
58	Динамический эффект, применяемый к объектам на слайде для привлечения внимания, — это ...	анимация	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
59	Визуальный эффект, сопровождающий смену одного слайда другим во время показа презентации, — это ...	переход	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
60	Технология связывания и внедрения объектов, позволяющая вставлять в документ одного приложения данные, созданные в другом, — это ...	OLE	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
61	Вставка в документ независимой копии объекта, которая не связана с исходным файлом, — это ...	внедрение	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
62	Вставка в документ объекта, который сохраняет связь с исходным файлом и автоматически обновляется при его изменении, — это ...	связывание	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
63	Программное обеспечение для создания и управления базами данных — это ...	СУБД (система управления базами данных)	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
64	Основной объект базы данных, предназначенный для хранения информации в виде строк (записей) и столбцов (полей), — это ...	таблица	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
65	Строка таблицы в базе данных, содержащая полный набор сведений об одном объекте, — это ...	запись	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
66	Объект базы данных, предназначенный для отбора данных из	запрос	ПК 1.3	5 мин	Информационно-коммуникационные

	таблиц по заданным условиям, — это ...				технологии в делопроизводстве
67	Учредительный документ, определяющий правовой статус, цели и порядок деятельности организации, — это ...	устав	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
68	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки — это ...	документооборот	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
69	Общее количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период (обычно за год), — это ... документооборота.	объем	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
70	Совокупность документов, поступающих в организацию извне, образует ... документопоток.	входящий	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
71	Совокупность документов, создаваемых в организации и отправляемых за ее пределы, образует ... документопоток.	исходящий	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
72	Совокупность документов, создаваемых и используемых в пределах одной организации, образует ... документопоток.	внутренний	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
73	Принцип организации документооборота, предполагающий наиболее короткий путь движения документов, — это ...	прямоточность	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
74	Запись учетных данных о документе по установленной	регистрация	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование

	форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, — это ...				управленческой деятельностью
75	Уникальный идентификатор, присваиваемый документу при его регистрации, — это ... номер.	регистрационный	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
76	Совокупность мероприятий по проверке своевременного и качественного выполнения поручений, зафиксированных в документах, — это ... исполнения.	контроль	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
77	Письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа — это ...	резолюция	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
78	Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом для определенной категории документов, — это ...	типовой	ПК 1.4	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
79	Реквизит электронного документа, являющийся аналогом собственноручной подписи и обеспечивающий его юридическую значимость, — это ... подпись.	электронная (ЭП)	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
80	Процесс преобразования информации в нечитаемый вид для защиты от несанкционированного доступа — это ...	шифрование	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
81	Процесс создания копий данных на случай их утери или	резервное	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	повреждения — это ... копирование.				
82	Формат файла, являющийся стандартом для обмена документами и сохраняющий их форматирование независимо от программного обеспечения, — это ...	PDF	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
83	Файл-заготовка с заранее заданным форматированием и структурой, служащий основой для создания новых документов, — это ...	шаблон	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
84	Записанная последовательность команд и действий, которую можно многократно выполнять для автоматизации рутинных операций, — это ...	макрос	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
85	Расширение файла для шаблонов документов в современных версиях Microsoft Word — это ...	.dotx	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
86	Инструмент в Microsoft Word, предназначенный для создания массовых рассылок однотипных документов (писем, конвертов) с персональными данными, — это ...	слияние	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
87	Файл, содержащий изменяемую информацию для использования в процессе слияния, — это ... данных.	источник	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
88	Переменная в основном документе слияния, указывающая, куда нужно вставить информацию из	поле	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

	источника данных, — это ... слияния.				
89	Программа, предназначенная для просмотра веб-страниц в сети Интернет, — это ...	браузер	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
90	Уникальный адрес ресурса в сети Интернет — это ...	URL	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
91	Технология, позволяющая хранить файлы на удаленных серверах и получать к ним доступ через Интернет, — это ... хранилище.	облачное	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
92	Внутренний корпоративный сайт, предназначенный для обмена информацией и совместной работы сотрудников одной организации, — это ...	интранет (корпоративный портал)	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
93	Сервис для поиска информации в сети Интернет по ключевым словам (например, Яндекс, Google) — это ... система.	поисковая	ПК 1.4	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
94	Отметка на документе, свидетельствующая о его исполнении и направлении в дело, — это отметка об ...	исполнении	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
95	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения — это ...	номенклатура дел	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
96	Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку, — это ...	дело	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

97	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел — это ... дела.	формирование	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
98	Учетный документ, представляющий собой систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета и передачи в архив, — это ...	опись	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
99	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения — это ... ценности.	экспертиза	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
100	Документ, составляемый в конце дела для учета количества листов и фиксации особенностей их нумерации, — это ...	лист-заверитель	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
101	Структурное подразделение (или должностное лицо), на которое возложены функции по ведению делопроизводства в организации, — это служба ...	ДОУ	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
102	Традиционное название структурного подразделения, осуществляющего прием, регистрацию и отправку документов, — это ...	канцелярия	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
103	Правовой акт, определяющий статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность службы ДОУ, — это ... о службе ДОУ.	положение	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
104	Подразделение в составе службы ДОУ, отвечающее за прием, обработку и отправку	экспедиция	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование

	почтовой корреспонденции, — это ...				управленческой деятельностью
105	Программный комплекс, позволяющий автоматизировать процессы создания, согласования, регистрации, контроля и хранения документов, — это система ... документооборота.	электронного (СЭД)	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
106	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки и являющийся аналогом собственноручной подписи, — это ... подпись.	электронная	ПК 1.5	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
107	Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей (логинам, паролям), — это ...	фишинг	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
108	Незапрашиваемая массовая рассылка сообщений рекламного или иного характера — это ...	спам	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
109	Совокупность правил поведения и общения в Сети, традиций и культуры интернет-сообщества — это сетевой ...	этикет	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
110	Комплекс программных и технических средств для автоматизации деятельности сотрудника называется ... рабочим местом (АРМ).	автоматизированным	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
111	Программное обеспечение,	прикладным	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные

	предназначенное для решения конкретных задач пользователя, например, для набора текста, называется				технологии в делопроизводстве
112	Иерархическая система размещения файлов и каталогов на диске называется ... системой.	файловой	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
113	Временное хранилище удаленных файлов, из которого их можно восстановить, называется	корзиной	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
114	Уникальное имя файла в рамках каталога состоит из имени и	расширения	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
115	Процесс исправления ошибок и изменения содержания текста документа называется	редактированием	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
116	Изменение внешнего вида документа, такое как шрифт, размер или выравнивание, называется	форматированием	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
117	Элемент документа, расположенный вверху каждой страницы и содержащий, например, название организации, называется верхним	колонтитулом	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
118	Для быстрого и единообразного оформления однотипных элементов документа (заголовков, абзацев) применяются	стили	ПК 1.5	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
119	Структурное подразделение организации или отдельная организация, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование	архив	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	архивных документов, — это ...				
120	Должностное лицо, обеспечивающее организационно-техническое сопровождение деятельности руководителя, — это ...	секретарь	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
121	Как называлась система делопроизводства в Русском государстве XV–XVII веков, основанная на деятельности приказов?	Приказное	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
122	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...	Документ	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
123	Обязательный элемент оформления официального документа (например, автор, дата, подпись) называется...	Реквизит	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
124	Какое свойство документа, оформленного в соответствии с законодательством, позволяет использовать его в качестве доказательства?	Юридическая сила	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
125	Как называется первый, подлинный экземпляр документа?	Подлинник	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
126	Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида,	Система документации	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью

	сферы деятельности, называется...				
127	Как называется главный орган исполнительной власти в России, осуществляющий функции по выработке и реализации госполитики в сфере архивного дела?	Росархив	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
128	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется...	Документооборот	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
129	Совокупность документов, направляемых в другие организации, образует ... документопоток.	Исходящий	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
130	Как называется процесс определения конкретного исполнителя или маршрута движения документа внутри организации?	Маршрутизация	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
131	Система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла сокращенно называется...	СЭД	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
132	Основная цель регистрации документов — это их ... и последующий поиск.	Учет	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
133	Какой федеральный закон является основным правовым актом, регулирующим работу с обращениями граждан в России?	59-ФЗ	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование управленческой деятельностью
134	Обращение гражданина с просьбой о содействии в реализации его	Заявление	ПК 1.6	5 мин	Организация документооборота и документирование

	конституционных прав и свобод — это...				управленческой деятельностью
135	Процесс создания цифровой графической копии бумажного документа называется	сканированием	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
136	Технология, преобразующая текст на изображении в редактируемый текстовый формат, называется оптическим ... символов.	распознаванием	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
137	Совокупность взаимосвязанных и структурированных данных, предназначенных для хранения и обработки, называется ... данных.	базой	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
138	Объект базы данных, служащий для вывода информации из таблиц и запросов в виде, удобном для печати, называется	отчетом	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
139	Вредоносная программа, предназначенная для нарушения работы компьютерных систем, называется	вирусом	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
140	Каждый ... на диске имеет уникальное имя и атрибуты, такие как размер и дата создания.	файл	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
141	Технологии, позволяющие хранить и обрабатывать данные на удаленных серверах через интернет, называются	облачным	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
142	Формат файла, который сохраняет исходное форматирование документа и широко используется для обмена, называется	PDF	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

143	Единый стиль и структуру для нескольких или всех слайдов презентации задает ... слайда.	макет	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
144	Система, предназначенная для создания, управления и обработки баз данных, сокращенно называется	СУБД	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве
145	Для переноса или копирования информации между разными приложениями используется ... обмена.	буфер	ПК 1.6	5 мин	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике – зачет с оценкой

Предоставьте отчет по производственной практике, аттестационный лист.

1. Какая нормативно-методическая и локальная информация была вам необходима для выполнения профессиональных задач в ходе практики?

2. Какие способы поиска, анализа и обработки документационной информации были применены для выполнения поставленных задач?

3. Какие умения и навыки по работе с документами были развиты и углублены в результате практики? Какие выводы были сделаны относительно организации документооборота?

4. В ходе практики как проявилась ваша квалификация специалиста по ДОУ, с какими задачами вы справились успешно, без привлечения дополнительных ресурсов?

5. В ходе практики какие задачи по документационному обеспечению вызвали у вас затруднение и для их решения потребовалось привлечение дополнительных ресурсов (наставника, изучение нормативной базы)?

6. Какие вы видите пути и средства повышения вашей квалификации в области документационного обеспечения управления?

7. В случае наличия негативных отзывов на внешних ресурсах о сотрудниках Профильной организации (например, жалобы на долгое ожидание ответа, потерю документов, бюрократию), какие бы обучающие программы вы предложили провести: сформулируйте не менее 5 тем

Экзамен по модулю Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Задания 1-го типа

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.

4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Задания 2-го типа

1. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
3. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
4. Нормы стиля управленческих документов.
5. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
6. Структура организационно-распорядительной документации.

7. Назначение и состав организационно-правовых документов.
8. Назначение и состав распорядительных документов.
9. Назначение и состав информационно-справочных документов.
10. Назначение и состав документов по личному составу.
11. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
12. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
13. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
14. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
15. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
16. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
17. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
18. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
19. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
20. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
21. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
22. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
23. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
24. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
25. Цель и задачи управления документацией организации.

Задания 3-го типа

1. Принципы организации документооборота.
2. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
3. Организация работы с документами руководителей.
4. Организация работы с документами исполнителей.
5. Организация контроля исполнения документов.
6. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
7. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
8. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
9. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
10. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
11. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства в Российской Федерации.
12. Номенклатура дел организации: назначение, порядок составления, согласования и утверждения.
13. Регистрация документов: цели, задачи и используемые формы (журнальная, карточная, автоматизированная).
14. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016).
15. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией.
16. Юридическая значимость электронного документа. Электронная подпись, ее виды и

применение.

17. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц.
18. Порядок передачи дел в архив организации, составление и оформление описей дел.
19. Процедура уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.
20. Роль и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в структуре организации.
21. Аудит состояния делопроизводства в организации: цели, методика проведения и оценка результатов.
22. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
23. Интеграция систем электронного документооборота с другими корпоративными информационными системами (ERP, CRM).
24. Организация электронного архива: требования, технологии и порядок использования.
25. Оценка эффективности внедрения системы электронного документооборота.

Приложение 1
(обучающийся проходит практику
на базе ОАНО ВО «Московский
технологический институт»)

1.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____ Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по учебной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	<p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>Ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p>	
2.	<p>Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
3.	<p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
4.	<p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в</p>	

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
	<p>рамках освоения вида деятельности _____</p> <p>_____.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
5.	<p>Обработка и систематизация полученного фактического материала.</p> <p>С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.</p>	
6.	<p>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</p> <p><i>Оформить отчет о прохождении практики в формате презентации PowerPoint, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к настоящему индивидуальному заданию.</i></p> <p>Разместить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «Московский технологический институт» на платформе mti.moscow руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.</p>	

Обучающийся индивидуальное задание получил(а): _____

подпись

расшифровка

1.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

(наименование вида практики)
по _____ профессиональному _____ модулю
_____ в объеме _____ часов с « _____ »
_____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по профессиональному модулю _____ обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№	Наименование показателя	Максимальное	Оценка качества
---	-------------------------	--------------	-----------------

п/п		количество баллов	выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

2.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____ Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по производственной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	<p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p>	
2.	<p>Изучение организационной структуры Профильной организации – базы прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
3.	<p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
4.	<p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых</p>	

2.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

по _____ (наименование вида практики) профессиональному _____ модулю _____ в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по профессиональному модулю _____ обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики области профессиональной

деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
Итого:		100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

3.1. Шаблон договора

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ___ » _____ 202__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования ОАНО ВО «Московский технологический институт», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице исполнительного директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - Практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации Практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством Практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по Практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме Практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по Практической подготовке в 10-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме Практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами по охране труда и технике безопасности;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по Практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации Практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации Практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования «Московский
технологический институт»
(ОАНО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Директор

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся
 № _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
2.				

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

 (полное наименование)

Адрес:

Директор

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная некоммерческая
 организация высшего образования «Московский
 технологический институт»
 (ОАНО ВО «МосТех»)

 (полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
 Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
 П.А. Усачев

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Профильной организации, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Профильной организации (при наличии)

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес:

Директор

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования «Московский
технологический институт»
(ОАНО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
(обучающийся проходит практику
на базе Профильной организации)

4.1. Шаблон справки¹

Директору колледжа
ОАНО ВО «Московский
технологический институт»
_____ *Ф.И.О.*

от _____
(*Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации*)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
(*Ф.И.О. обучающегося полностью*)
он(а) действительно проходил(а)

_____ в
(*наименование вида практики*)
(_____ **недели**) в
(*количество недель*)

_____ в
(*наименование Профильной организации*)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(*фамилия, инициалы обучающегося*)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(*Ф.И.О.*)

(*подпись*)

«__» _____

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева
«12» февраля 2026 г.

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02
«Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»
(МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов,
подготовка дел для передачи в архив; УП.02.01 Учебная практика; ПП.02.01
Производственная практика; ПМ.02.01 (К) Экзамен по модулю)**

**Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация выпускника: Делопроизводитель
Форма обучения: очная**

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив»**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерством просвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857 и является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии в части освоения основного вида деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и соответствующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации

	<p>для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p>

		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Навыки:
		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		Умения:
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
		Знания:

		<p>Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Навыки:</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формирование дела</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p> <p>Передача документов во временное пользование</p> <p>Умения:</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Знания:</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>

		Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.		Навыки:
		Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения:
		Осуществлять экспертизу ценности документов
		Оформлять документы экспертной комиссии
		Знания:
		Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
		Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
		Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
		Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
		Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.		Навыки:
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Передача дел в архив организации
		Умения:
		Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания:
	Нормативные правовые акты, нормативно- методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации	
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения	
	Правила передачи дел в архив организации	
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков		Навыки:
		Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

	хранения.	Умения:
		Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения
		Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		Знания:
		Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.

Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

уметь:

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.

Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее

хранение исполненных документов.

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.

Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

владеть навыками:

Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.

Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование

Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению

Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.

Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачи учебной практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по профессии Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;

Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

Формирование общих и профессиональных компетенций по требованиям ФГОС указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, основанных также на требованиях соответствующих стандартов, таких как:

ведение и систематизация документации, связанной с разработкой и

поддержанием фирменного стиля компании.

подготовка отчетов и презентаций для отдела маркетинга

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

подбор и анализ литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Цель производственной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», а также приобретение полноценного опыта практической работы по профессии.

Задачи производственной практики:

Совершенствование и углубление практических профессиональных умений в условиях реальной производственной деятельности;

Приобретение опыта самостоятельного выполнения трудовых функций делопроизводителя в конкретной организации;

Систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных в ходе изучения профессиональных модулей;

Формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, основанных на решении реальных производственных задач, таких как:

осуществление приема, регистрации, учета и распределения входящей, исходящей и внутренней документации;

создание, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем);

осуществление контроля за сроками исполнения документов и поручений руководства;

формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

подготовка и передача документов в архив, обеспечение их сохранности и конфиденциальности;

работа в системе электронного документооборота (СЭД) предприятия.

Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию

по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности (ответственность, аккуратность, исполнительность);

Изучение и анализ нормативно-методической базы и локальных нормативных актов организации, регламентирующих делопроизводство.

1.3 Результаты освоения профессионального модуля

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

(МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив)

Наименование	квалификация
	Делопроизводитель
	часов
Всего по ПМ.02, в том числе	360
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	96
Учебная практика	72
Производственная практика	180
Самостоятельная работа	6
Консультация	2
Экзамен по модулю	12

2.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования МДК и практик профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ч.							Практика, ч	
		Объем ОП, ч.	Учебная нагрузка обучающихся, ч.				Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		Учебная	Производственная
			всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая проект (работа)	в т.ч. консультация	всего	в т.ч., курсовой проект (работа)		
ПК 2.1. - ПК 2.6. ОК 01. - ОК 09	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, подготовка дел для передачи в архив	96	96	56		2	6			
	Практики, часов								72	180
	Экзамен по модулю	12								
	Всего:	360	96	56		2	6		72	180

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	ТКУ, ПА баллы
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	<p align="center">Содержание</p> <p>1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.</p> <p>2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.</p> <p>3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.</p>	8	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 1-2 Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		
Тема 1.2.	Содержание	8	
Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.		
	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.		
	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.		
Тема 1.3.	Содержание	8	
Оперативное хранение документов у исполнителей	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации.		
	Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов.		
	Текущее хранение документов в кадровой службе.		

	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации.		
	Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».		
	Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.		
Тема 1.4.	Содержание	8	
Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.		
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	25
	Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела		
	Практическое занятие № 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		
Самостоятельная работа		6	

<p>Учебная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. 8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 10. Ознакомление с описями дел и их оформление. 	72	
	Зачет с оценкой	
<p>Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, 	180	

прошивка архивного дела. 7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 8. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		
	Зачет с оценкой	
Консультация	2	
Итого	360/6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

3.1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Магнитно-меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (проектор, программное обеспечение (ПО), крепление в комплекте)	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	

3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	
---	---	--

Учебно-производственная мастерская по профессии «Делопроизводитель».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно- меловая	
7	Архивные шкафы	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Ноутбук обучающегося на каждое рабочее место (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	По техническим требованиям
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер	По техническим требованиям
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебников	Электронные
2	Раздаточные учебные материалы	
3	Электронные средства обучения/интерактивные пособия (по предметной области)	

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Соответствует ГОСТ и СанПиН
2	Стул ученический	
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
4	Кресло учителя	
5	Шкаф для хранения учебных пособий	
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая	
7	Архивные шкафы	
8	инструменты и материалы для прошивки документов: прошивное устройство дыроколы на два и четыре прокола шило по количеству обучающихся игла по количеству обучающихся картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся	По техническим требованиям
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Стационарный компьютер Процессор: AMD Ryzen 7 5700G 3.8 GHz Оперативная память 16 Gb SSD 512Gb офисный пакет программного обеспечения OfficePRO
2	Компьютер обучающегося на каждое рабочее место с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную	По техническим требованиям

	информационно-образовательную среду образовательной организации	
3	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Дополнительное оборудование		
4	Принтер, сканер	По техническим требованиям

Помещение для организации воспитательной работы

Основное оборудование:

Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Основное оборудование:

оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

3.1.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие: [12+] / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил., табл. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>

Дополнительная литература:

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451>

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 225 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085>

3. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо: учебное пособие: [16+] / Н. Е. Журбина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902> – ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2).

4. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для вузов: [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 162 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720262>. – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-05901-8.

лицензионное программное обеспечение:

- Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- Office Professional Plus Education ALng LSA OLVS E 3Y;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition (отечественное программное обеспечение);
- Антивирусная программа Dr.Web (отечественное программное обеспечение);
- ПО для видеоконференцсвязи и внутренних коммуникаций: ВКурсе (отечественное программное обеспечение <https://vkurse.ru/>)

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор (<https://www.7-zip.org/>)
- OpenOffice (<https://www.openoffice.org/ru/>)
- PDF24 Toolbox (<https://www.pdf24.org/ru/>)
- Логином (Loginom) (отечественное программное обеспечение; <https://loginom.ru/platform/pricing>)
- GIMP (редактор растровой графики) (www.gimp.org)
- Inkscape (векторная графика) (www.inkscape.org)

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/>

современные профессиональные базы данных:

• Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>.

информационные справочные системы:

• Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»
(<http://www.consultant.ru/>).

Интернет-ресурсы:

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
2. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

3.3. Организация образовательного процесса

Организацию образовательного процесса обеспечивают применяемые в учебных заведениях методы дисциплинарной ответственности преподавателя и учащихся, строгое и систематическое планирование занятий, своевременное их проведение на должном педагогическом уровне.

Порядок проведения учебных занятий по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Создание доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ (далее – вместе лица/обучающиеся с ОВЗ) является одним из приоритетных направлений современной социальной политики. Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ – одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, поскольку образование – наиболее действенный социальный ресурс. Профессиональное образование позволяет лицам с ОВЗ повысить конкурентоспособность на рынке труда, создает основу для равных возможностей, повышает личностный статус.

Содержание рабочей программы дисциплины и условия организации обучения по данной рабочей программе дисциплины для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся (части 1 и 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Обучение по данной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем

профессиональной подготовки научно-педагогических работников Института, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся с ОВЗ и т.д.

В образовательном процессе по данной дисциплине используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Технологии, используемые в работе с обучающимися с ОВЗ, учитывают индивидуальные особенности лиц с ОВЗ.

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья данной категории обучающихся.

При наличии в Институте лиц с ОВЗ образовательная деятельность по данной дисциплине проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с ОВЗ с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации на данной дисциплины на иных условиях (далее – контактная работа). Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной;

- в форме самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ;
- в иных формах, определяемых Институтом в соответствии с его локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части установления порядка организации контактной работы преподавателя с обучающимися.

Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях

При обучении по данной дисциплине обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся с ОВЗ в Институте созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ПООП результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также при выполнении индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на мероприятиях промежуточной аттестации.

Во исполнение приказов Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»), письма Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования» проведены обследование объектов Института и услуг в сфере образования, оказываемых ему, на предмет их доступности для лиц с ОВЗ, и паспортизация его зданий.

На основе Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, разработанного по форме согласно письму Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07, согласованного с общественной организацией Всероссийского общества инвалидов, утверждён план действий Института по повышению значений показателей доступности для инвалидов его объектов и услуг в сфере образования, оказываемых им (Дорожная карта), на период до 2030 г. По итогам проведённой паспортизации Института признан условно доступным для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является достаточным основанием для возможности пребывания указанных категорий граждан в Институте и предоставления им образовательных услуг с учетом дальнейшего увеличения степени его доступности на основе реализации мероприятий Дорожной

карты.

Создание безбарьерной среды Института учитывает потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Обеспечение доступности, прилегающей к Институту территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий.

Территория Института соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем. Обеспечено доступность путей движения, наличие средств информационно-навигационной поддержки, дублирование лестниц подъемными устройствами, оборудование лестниц поручнями, контрастная окраска дверей и лестниц, выделение мест для парковки автотранспортных средств инвалидов и лиц с ОВЗ.

В Институте обеспечен один вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещены на уровне доступного входа. При ином размещении помещений по высоте здания, кроме лестниц, предусмотрены, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями и лифт.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве Института включает визуальную, звуковую и тактильную информацию.

Наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для студентов различных нозологий.

На каждом этаже обустроена одна туалетная кабина, доступная для маломобильных обучающихся. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями студентов с ограниченными возможностями, установлены откидные опорные поручни, откидные сидения.

Наличие специальных мест в аудиториях для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В каждом специальном помещении (учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) предусмотрена возможность оборудования по 1 - 2 места для студентов-инвалидов по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения.

В стандартной аудитории первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых,

передвигающихся в кресле-коляске, - выделено 1 - 2 первых стола в ряду у дверного проема.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации, утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, экран), мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

В Институте в наличии брайлевская компьютерная техника, программы-синтезаторы речи.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячей и слабовидящей формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют обучающимся с нарушением зрения самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативных устройств ввода информации.

При процессе обучения по данной дисциплине используются специальные возможности операционной системы Windows, такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по профессии, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: лекции,

семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работодателей, анализ производственных ситуаций, ознакомительные экскурсии в учреждения будущей профессиональной деятельности обучающихся, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

В рамках профессионального модуля предусмотрены: учебная практика в объеме 72 часов, производственная практика – 180 часов.

Изучение программы модуля завершается экзаменом по модулю, который предполагает представление портфолио профессиональных достижений студента и защиту методических материалов (См. Приложения).

При наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, необходимо предусмотреть выбор мест прохождения практик (включенных в данный профессиональный модуль), который должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и осуществляющие свою профессиональную деятельность в области, соответствующей профессиональному стандарту 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются Институтом и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются

фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки текущего контроля успеваемости	Формы и методы оценки	
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний. -Участие в тематических профессионально ориентированных мероприятиях. - Качественное выполнение профессиональных задач. - Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. - Реализация принятого решения. -Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Формы контроля обучения: Текущий контроль: Практические занятия: практические занятия с практическими заданиями с использованием персонального компьютера, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, профессиональные тренинги: прохождение практики (дневник практики, отчет по практике) Промежуточная аттестация Методы оценки результатов обучения: - формализованное наблюдение за деятельностью студента и оценка на практическом занятии; - оценка самостоятельности и творческого подхода; - оценка выполнения индивидуальных заданий; -оценка степени участия в групповых дискуссиях, психологических тренингах деловых играх; - проверка и оценка отчета и дневника практик накопительная оценка	
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.			ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.			ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.			ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом			

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>		
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>		
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

<p>Зачет с оценкой (учебная практика; производственная практика)</p>	<p>Зачет с оценкой представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>«Зачтено» — 90-100 (отлично)– ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. — 70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. — 50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. «Не зачтено» — менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. —</p>
--	--	--

<p>Экзамен по модулю МДК 02.01</p>	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90 и более (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-70 и более (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-50 и более (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>-Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p>
------------------------------------	--	--

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

ЗАДАНИЕ 1 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ЗАКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Выберите правильный вариант ответа: Какой основной документ в организации предназначен для систематизации исполненных документов и группировки их в дела?	А) Штатное расписание Б) Правила внутреннего трудового распорядка В) Устав организации Г) Номенклатура дел	Г	ОК 01	2 мин
2.	Выберите правильный вариант ответа: Что такое	А) Совокупность документов, относящихся к	А	ОК 02	2 мин

	«дело» в контексте делопроизводства?	одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную обложку Б) Отдельный лист документа В) Судебное разбирательство Г) Архивный стеллаж			
3.	Выберите правильный вариант ответа: Как называется процесс группировки исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел?	А) Регистрация дела Б) Архивирование дела В) Экспертиза дела Г) Формирование дела	Г	ПК 2.2	2 мин
4.	Выберите правильный вариант ответа: Что представляет собой индекс дела в номенклатуре?	А) Порядковый номер дела в пределах года Б) Условное цифровое обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела В) Фамилия ответственного за ведение дела Г) Гриф ограничения доступа к документам	Б	ПК 2.5	2 мин
5.	Выберите правильный вариант ответа: Какой вид номенклатуры дел разрабатывается для конкретной организации с учетом ее индивидуальной структуры и функций?	А) Типовая Б) Примерная В) Ведомственная Г) Индивидуальная	Г	ПК 2.2	2 мин
6.	Выберите правильный вариант ответа: Какой основной принцип положен в основу систематизации дел в номенклатуре?	А) Структурно-функциональный (по подразделениям и направлениям деятельности) Б) Алфавитный В)	А	ОК 07	2 мин

		Хронологический Г) По степени важности документов			
7	Выберите правильный вариант ответа: Кто утверждает сводную номенклатуру дел организации?	А) Руководитель организации Б) Главный бухгалтер В) Руководитель службы делопроизводства Г) Председатель профсоюзного комитета	А	ОК 09	2 мин
8	Выберите правильный вариант ответа: На какой срок, как правило, составляется и вводится в действие номенклатура дел?	А) На один месяц Б) На один квартал В) На один календарный год Г) На пять лет	В	ПК 2.1	2 мин
9	Выберите правильный вариант ответа: Как называется процесс изучения документов для определения их ценности и установления сроков хранения?	А) Систематизация документов Б) Регистрация документов В) Экспертиза ценности документов Г) Реставрация документов	В	ПК 2.5	2 мин
10	Выберите правильный вариант ответа: Какой орган создается в организации для проведения экспертизы ценности документов?	А) Бухгалтерская комиссия Б) Отдел кадров В) Юридический отдел Г) Экспертная комиссия (ЭК)	Г	ПК 2.4	2 мин

ЗАДАНИЕ 2 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответов	Ключи	Компетенции	Время
1.	Установите соответствие	1. Номенклатура дел 2. Дело 3. Формирование дела 4. Индекс дела А) Группировка исполненных	1 – В 2 – Б 3 – А 4 – Г	ПК 2.1	2 мин

		<p>документов в дело в соответствии с номенклатурой.</p> <p>Б) Совокупность документов по одному вопросу, помещенная в отдельную обложку.</p> <p>В) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения.</p> <p>Г) Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре.</p>			
2.	Установите соответствие	<p>1. Индивидуальная номенклатура</p> <p>2. Типовая номенклатура</p> <p>3. Примерная номенклатура</p> <p>4. Сводная номенклатура</p> <p>А) Носит рекомендательный характер, устанавливает примерный состав дел для организаций с однотипными функциями.</p> <p>Б) Носит обязательный характер, устанавливает состав дел для однородных по характеру деятельности организаций.</p> <p>В) Разрабатывается для конкретной организации с учетом ее специфики.</p> <p>Г) Итоговый документ, составленный на основе номенклатур структурных подразделений организации.</p>	<p>1 – В</p> <p>2 – Б</p> <p>3 – А</p> <p>4 – Г</p>	ОК 05	2 мин
3.	Установите соответствие	<p>1. Структурный признак</p> <p>2. Функциональный (отраслевой) признак</p>	<p>1 – В</p> <p>2 – Г</p>	ПК 2.2	2 мин

		<p>3. Хронологический признак</p> <p>4. Номинальный признак</p> <p>А) Систематизация дел по видам документов (приказы, протоколы).</p> <p>Б) Систематизация дел по периодам или датам, к которым относятся документы.</p> <p>В) Систематизация дел в соответствии со структурой организации (по подразделениям).</p> <p>Г) Систематизация дел по направлениям деятельности организации.</p>	<p>3 – Б</p> <p>4 – А</p>		
4.	Установите соответствие	<p>1. Графа 1 номенклатуры</p> <p>2. Графа 2 номенклатуры</p> <p>3. Графа 4 номенклатуры</p> <p>4. Графа 5 номенклатуры</p> <p>А) Срок хранения дела и номер статьи по перечню.</p> <p>Б) Индекс дела.</p> <p>В) Примечание.</p> <p>Г) Заголовок дела.</p>	<p>1 – Б</p> <p>2 – Г</p> <p>3 – А</p> <p>4 – В</p>	ОК 03	2 мин
5.	Установите соответствие	<p>1. Заголовок дела</p> <p>2. Переходящее дело</p> <p>3. Том (часть) дела</p> <p>4. Итоговая запись</p> <p>А) Дело, которое ведется в течение нескольких лет.</p> <p>Б) Отметка в конце номенклатуры о количестве заведенных дел.</p> <p>В) Краткое изложение содержания документов дела.</p> <p>Г) Формируется, если объем одного дела превышает 250 листов.</p>	<p>1 – В</p> <p>2 – А</p> <p>3 – Г</p> <p>4 – Б</p>	ПК 2.3	2 мин

6.	Установите последовательность утверждения и согласования описи дел постоянного хранения.	А) Утверждение описи руководителем организации. Б) Рассмотрение и одобрение описи экспертной комиссией (ЭК) организации. В) Составление описи в структурном подразделении. Г) Утверждение описи экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива.	В, Б, А, Г	ПК 2.6	2 мин
7.	Установите последовательность систематизации документов внутри дела с приказами по основной деятельности.	А) Расположение приложений непосредственно за приказами, к которым они относятся. Б) Проверка наличия всех приложений, указанных в приказах. В) Расположение приказов в деле по порядку их номеров. Г) Расположение приказов в хронологическом порядке.	Г, В, Б, А	ОК 06	2 мин
8.	Установите последовательность этапов экспертизы ценности документов.	А) Отбор дел для постоянного, временного хранения и к уничтожению. Б) Изучение документов дел. В) Определение критериев ценности документов. Г) Оформление результатов экспертизы.	В, Б, А, Г	ПК 2.4	2 мин

9.	Установите последовательность расположения основных элементов в заголовке дела о переписке.	А) Указание корреспондента (с кем велась переписка). Б) Указание вида документов («Переписка»). В) Указание краткого содержания, вопроса переписки. Г) Указание автора (название структурного подразделения).	Б, Г, А, В	ОК 08	2 мин
10.	Установите последовательность окончательной подготовки номенклатуры дел к использованию.	А) Размножение утвержденной номенклатуры в необходимом количестве экземпляров. Б) Согласование проекта номенклатуры с архивом организации. В) Утверждение номенклатуры руководителем. Г) Рассылка копий номенклатуры в структурные подразделения.	Б, В, А, Г	ОК 03	2 мин

ЗАДАНИЕ 3 ТИПА – ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ОТКРЫТОГО ТИПА

№ п/п	Содержание вопроса	Ключи	Компетенции	Время
1.	Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения — это ...	номенклатура дел	ПК 2.3	5 мин
2.	Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенная в отдельную обложку, — это ...	дело	ПК 2.2	5 мин
3.	Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел — это ... дела.	формирование	ОК 09	5 мин
4.	Коллегиальный орган при архивном учреждении, рассматривающий и утверждающий описи дел постоянного хранения, — это ... комиссия.	экспертно-проверочная (ЭПК)	ПК 2.5	5 мин

5.	Документ, содержащий сведения по истории организации-фондообразователя и его фонда, являющийся обязательной частью предисловия к описи, — это ... справка.	историческая	ПК 2.6	5 мин
6.	Краткое изложение содержания документов дела, помещаемое в номенклатуре и на обложке, — это ... дела.	заголовок	ПК 2.6	5 мин
7.	Принцип систематизации дел в номенклатуре в соответствии со структурой организации (по подразделениям) — это ...	структурный	ОК 04	5 мин
8.	Дело, которое ведется в течение нескольких лет, называется ...	переходящим	ПК 2.1	5 мин
9.	Номенклатура дел, носящая обязательный характер и предназначенная для однотипных по характеру деятельности организаций, — это ...	типовая	ПК 2.1	5 мин
10.	Отметка в конце номенклатуры дел, содержащая сведения об общем количестве заведенных дел за год, — это ... запись.	итоговая	ПК 2.3	5 мин

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике – зачет с оценкой; по производственной практике – зачет с оценкой

Предоставьте отчет по учебной практике, аттестационный лист.

1. На основе полученных в результате прохождения практики навыков, ответьте на следующее вопросы:

1.1. Расскажите о своих обязанностях, выполняемых во время прохождения практики, в качестве помощника делопроизводителя / специалиста по документационному обеспечению управления (ДОУ).

1.2. Опишите процесс работы с входящей/исходящей корреспонденцией, которую вы обрабатывали во время практики.

1.3. Какие замечания были сделаны руководителем практики при оформлении документов или работе с ними?

2. Опишите методику подготовки рабочего места и организации документопотока (регистрация, систематизация) на примере Вашей практики.

3. Расскажите об оформлении организационно-распорядительного документа (например, приказа по основной деятельности или служебной записки) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере Вашей практики.

4. Обоснуйте Ваш выбор способа регистрации документов (журнальная или автоматизированная/СЭД) на примере Вашей практики.

5. Опишите процесс создания и оформления протокола заседания/совещания на примере Вашей практики.

6. Расскажите об особенностях подготовки документов к архивному хранению (формирование дел, опись, нумерация) на примере Вашей практики.

Предоставьте отчет по производственной практике, аттестационный лист.

1. Какая нормативно-правовая база и локальные акты организации (инструкции по делопроизводству, номенклатура дел) были необходимы вам для систематизации документов и формирования дел?

2. Какие инструменты автоматизированных систем (СЭД) и методы физической сортировки документов вы применяли для поиска и анализа документационного фонда?

3. Какие профессиональные умения по оформлению обложек дел, составлению описей и проверке комплектности документов были развиты в ходе практики? Какие выводы вы сделали о важности соблюдения сроков хранения?

4. Как проявилась ваша квалификация специалиста по документационному обеспечению: с какими задачами по текущему хранению и систематизации вы справились полностью самостоятельно?

5. Какие этапы экспертизы ценности документов или технического оформления дел (прошивка, нумерация листов) вызвали затруднения и потребовали консультации наставника?

6. Какие современные технологии (например, электронный архив или использование QR-кодирования для учета дел) вы планируете изучить для повышения своей квалификации?

7. Предложите 5 тем обучающих программ для сотрудников организации, направленных на улучшение культуры работы с документами и предотвращение их утраты:

правила оперативного хранения документов на рабочих местах.

подготовка документов к передаче в архив: от «а» до «я».

работа в системе электронного документооборота: минимизация ошибок.

ответственность сотрудников за нарушение сроков хранения и конфиденциальности.

эффективный поиск информации в текущем архиве подразделения

Экзамен по модулю

Задания 1 типа

1. Что такое делопроизводство?
2. Какие основные функции выполняет делопроизводство в организации?
3. Назовите основные виды документов, используемых в делопроизводстве.
4. Что такое номенклатура дел?
5. Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов?
6. Что такое регистрация документов и зачем она нужна?
7. Какие существуют способы передачи документов?
8. Что такое архив и какова его роль в делопроизводстве?
9. Какие документы подлежат обязательному хранению в архиве?
10. Что такое реквизиты документа?
11. Какова роль электронной почты в современном делопроизводстве?
12. Что такое унифицированная система документации?
13. Какие существуют виды инструкций по делопроизводству?
14. Что такое деловая переписка и какие ее основные виды?
15. Каковы основные этапы обработки входящей корреспонденции?
16. Что такое контроль исполнения документов?
17. Какие существуют методы защиты информации в делопроизводстве?
18. Что такое электронный документооборот?
19. Какие преимущества имеет электронный документооборот перед бумажным?
20. Что такое классификация документов?
21. Какие существуют системы хранения документов?
22. Что такое срок хранения документов?

23. Какие документы относятся к кадровому делопроизводству?
24. Что такое протокол и каковы его основные виды?
25. Какие существуют правила оформления приказов?

Задания 2 типа

1. Опишите процесс создания и утверждения номенклатуры дел.
2. Объясните, как осуществляется контроль за исполнением документов.
3. Расскажите о процессе регистрации входящих и исходящих документов.
4. Опишите основные этапы работы с архивными документами.
5. Как осуществляется передача документов в архив?
6. Объясните, как происходит уничтожение документов с истекшим сроком хранения.
7. Расскажите о роли делопроизводителя в организации.
8. Каковы основные требования к оформлению деловой переписки?
9. Объясните, как осуществляется классификация документов в организации.
10. Опишите процесс внедрения системы электронного документооборота.
11. Как осуществляется защита конфиденциальной информации в делопроизводстве?
12. Расскажите о процессе подготовки и оформления протокола совещания.
13. Объясните, как осуществляется контроль за сроками исполнения документов.
14. Каковы основные принципы организации хранения документов?
15. Опишите процесс подготовки и оформления приказа.
16. Как осуществляется взаимодействие между различными подразделениями в рамках делопроизводства?
17. Объясните, как происходит обработка исходящей корреспонденции.
18. Расскажите о роли информационных технологий в современном делопроизводстве.
19. Как осуществляется учет и хранение кадровых документов?
20. Объясните, как происходит передача документов между организациями.
21. Опишите процесс подготовки и оформления служебной записки.
22. Каковы основные этапы работы с электронными документами?
23. Объясните, как осуществляется контроль за качеством оформления документов.
24. Расскажите о процессе подготовки и оформления отчета.
25. Как осуществляется взаимодействие с внешними организациями в рамках делопроизводства?

Задания 3 типа

1. Разработайте номенклатуру дел для небольшой компании.
2. Подготовьте образец приказа о приеме на работу.
3. Создайте шаблон служебной записки для внутреннего использования.
4. Разработайте инструкцию по регистрации входящей корреспонденции.
5. Подготовьте протокол совещания по заданной теме.
6. Создайте план мероприятий по внедрению системы электронного документооборота.
7. Разработайте инструкцию по архивированию документов.
8. Подготовьте образец делового письма для отправки партнеру.
9. Создайте шаблон отчета о проделанной работе за месяц.
10. Разработайте план обучения сотрудников основам делопроизводства.
11. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
12. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
13. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
14. Цель и задачи управления документацией организации.
15. Принципы организации документооборота.

16. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
17. Организация работы с документами руководителей.
18. Организация работы с документами исполнителей.
19. Организация контроля исполнения документов.
20. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
21. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
22. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
23. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
24. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
25. Назначение и состав документов по личному составу.

Приложение 1
(обучающийся проходит практику
на базе ОАНО ВО «Московский
технологический институт»)

1.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____ Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по учебной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	<p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>Ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p>	
2.	<p>Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
3.	<p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
4.	<p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в</p>	

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
	<p>рамках освоения вида деятельности _____</p> <p>_____.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
5.	<p>Обработка и систематизация полученного фактического материала.</p> <p>С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю по профессиональному модулю _____ осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы.</p>	
6.	<p>Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.</p> <p><i>Оформить отчет о прохождении практики в формате презентации PowerPoint, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к настоящему индивидуальному заданию.</i></p> <p>Разместить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «Московский технологический институт» на платформе mti.moscow руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.</p>	

Обучающийся индивидуальное задание получил(а): _____

подпись

расшифровка

1.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

(наименование вида практики)
по _____ профессиональному _____ модулю _____ в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по профессиональному модулю _____ обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики области профессиональной деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№	Наименование показателя	Максимальное	Оценка качества
---	-------------------------	--------------	-----------------

п/п		количество баллов	выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
	Итого:	100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

2.1. Шаблон индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ОАНО
ВО «Московский
технологический институт»
_____ Ф.И.О.
МП

Индивидуальное задание

по производственной практике

по профессиональному модулю _____

обучающегося группы _____

шифр и номер группы

(Ф.И.О.)

п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	<p>Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.</p> <p>Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности.</p> <p>Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).</p>	
2.	<p>Изучение организационной структуры Профильной организации – базы прохождения практики.</p> <p>Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики.</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
3.	<p>Сбор информации об объекте практики и анализ источников.</p> <p>....</p> <p>....</p> <p>....</p>	
4.	<p>Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых</p>	

2.2. Шаблон аттестационного листа

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)
обучающий(ая)ся _____ курса группы _____ по специальности _____, успешно прошел(ла)

по _____ (наименование вида практики) _____ профессиональному _____ модулю _____ в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года:

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание по _____ практике по профессиональному модулю _____ обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Работа с источниками информации (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, которые частично могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;
- не осуществил подборку необходимых документов и статистических данных, или данные материалы не могут быть использованы при подготовке к сдаче экзамена по модулю;

Владение материалом по _____ практике (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период _____ практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения _____ практики области профессиональной _____

деятельности по профессиональному модулю _____ (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Оформление обучающимся отчета по _____ практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Общие компетенции		
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ОК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики:

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
1. Качество подобранного материала для проведения анализа			
1.1.	Наличие источников информации в соответствии с индивидуальным заданием	5	
1.2.	Наличие актуальных первичных данных, материалов	5	
2. Качественная оценка проведенного анализа источников и собранных материалов			
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие видов работы индивидуальному заданию	20	
2.2.	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	20	
2.3.	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	20	
3. Выполнение общих требований к проведению практики			
3.1.	Выполнение требований к экспериментально-практической работе в рамках освоения вида деятельности ВД _____ _____	20	
3.2.	Выполнение требований к оформлению отчета по практике в формате презентации PowerPoint, содержащего базовую и информационно-вспомогательную информацию по итогам ее прохождения	10	
Итого:		100	

Замечания руководителя практики от Образовательной организации:

**Руководитель практики
от Образовательной
организации**

(Ф.И.О.)

(подпись)

3.1. Шаблон договора

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ___ » _____ 202__ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования ОАНО ВО «Московский технологический институт», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице исполнительного директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - Практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации Практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала Практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством Практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по Практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме Практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по Практической подготовке в 10-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме Практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами по охране труда и технике безопасности;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по Практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации Практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации Практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме Практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования «Московский
технологический институт»
(ОАНО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Директор

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
2.				

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес:

Директор

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования «Московский
технологический институт»
(ОАНО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся
№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Профильной организации, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Профильной организации (при наличии)

СОГЛАСОВАНО

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес:

Директор

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСОВАНО

Организация:

Образовательная автономная
некоммерческая организация высшего
образования «Московский
технологический институт»
(ОАНО ВО «МосТех»)

(полное наименование)

Адрес: 105318, г. Москва, ул.
Измайловский вал, д.2

Исполнительный директор
П.А. Усачев

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
(обучающийся проходит практику
на базе Профильной организации)

4.1. Шаблон справки¹

Директору колледжа
ОАНО ВО «Московский
технологический институт»
_____ *Ф.И.О.*

от _____
(*Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации*)

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
(*Ф.И.О. обучающегося полностью*)
он(а) действительно проходил(а)

_____ в
(*наименование вида практики*)
(_____ **недели**) в
(*количество недель*)

_____ в
(*наименование Профильной организации*)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно прошел(а)
(*фамилия, инициалы обучающегося*)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

(*Ф.И.О.*)

(*подпись*)

«__» _____

¹ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации