

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 05.02.2026 № 01)
Председатель Педагогического совета, директор
И.Ф. Никитина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

для специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
Юрист
Форма обучения
Очная

Пермь 2026

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ СОСТАВЛЕНА в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Ершова В.В., старший преподаватель.

Рабочая программа междисциплинарного курса рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026..

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида деятельности (ВД): Административная деятельность.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Административная деятельность. и соответствующие ему общих и профессиональных компетенций:

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
- проявлять толерантность в рабочем коллективе
- 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
- *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
- 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.
- 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
- 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

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- методы работы в профессиональной и смежных сферах
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
- психологические основы деятельности коллектива
- психологические особенности личности
- правила оформления документов
- правила построения устных сообщений
- особенности социального и культурного контекста
- 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
 - *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.*
 - *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.*
 - *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.*
 - *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления*
 - *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.*
 - *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*
- 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.
 - Составление и оформление служебных документов
 - 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.
- 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

В результате освоения данной дисциплины у выпускника формируются компетенции:

Профессиональные компетенции

ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

ПК 3.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 3.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

Общие компетенции

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	132	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	34	34
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	20	20
Всего	294	234

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по профессии делопроизводитель»

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час. Обучение по МДК, в т.ч.:	В т.ч. в форме практической подготовки	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Производственная практика
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	72	26	26	X	14	6	X	X
	Раздел 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	72	28	26	X	14	4	X	X
	Раздел 3 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	36	18	8	X	6	4	X	X
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика	72	-	-	-	-	-	-	72
	Экзамен квалификационный	6	-	-	-	-	6	-	-
	Всего:	294	72	60	0	34	20	36	72

3.2. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
МДК 03.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности			
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание		
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание		
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ			
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	

Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	
	Самостоятельная работа		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	
	Содержание		

Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)			
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Самостоятельная работа		
	Изучение нормативных документов. Подготовка дела к передаче на архивное хранение	2	

Промежуточная аттестация экзамен		6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
МДК 03.02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
Раздел 1.			
Тема 1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Содержание		
	Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ. Руководство государственными архивными учреждениями. Управление архивным делом на федеральном уровне. Управление архивным делом на уровне субъектов РФ. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	1. Определение правового статуса архивных органов и учреждений РФ 2. Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ» 3. Анализ правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях		
Тема 2 Архивное право	Содержание		
	Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Структура архивного законодательства. Законы. Подзаконные акты. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2

	Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства Межотраслевой характер архивного права.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство»	2	
Тема 3 Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	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. 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. 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.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Составление и оформление номенклатуры дел. Составление конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов.	2	

	Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		
Тема 4 Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	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 (в форме практической подготовки)		
	Анализ требований нормативно-методических документов по проведению экспертизы ценности документов. Порядок формирования экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов. Составлению и оформление Положения об экспертной комиссии организации. Составить приказ о создании экспертной комиссии. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.	2	
	Самостоятельная работа		
	Составление организационно-правовых, распорядительных, справочно-информационных документов системы ОРД. Изучение общие требований к тексту документов. Особенности текста распорядительных документов	3	
Тема 5 Оперативное хранение документов у исполнителей	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	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 (в форме практической подготовки)		
	Оформление порядка учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов». Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству. Организация текущего хранения личных дел	2	
	Самостоятельная работа		
	Изучение нормативных документов. Формирование личных дел. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой	3	
Тема 6 Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	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. Опись дел по личному составу, Описи электронных дел (документов) организации.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	2	

	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. Составление и оформление карты-заместителя. Составление и оформление листа использования архивного дела. Прошивка архивного дела. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.		
Тема 6 Требования обеспечения сохранности документов и выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве предприятия	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов). Охранный режим в архивохранилищах и архивах. Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение. Обеспечение сохранности документов при их использовании и обработке. Проверка наличия и состояния архивных документов. Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов. Поиск недостающих документов и дел. Организация розыска необнаруженных архивных документов и дел. Выдача дел во временное пользование. Задачи проверки документов и дел. Оформление акта выдачи дел во временное пользование. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Виды повреждений документов. Проверка и оценка физического состояния документов. Оценка физического состояния документов в архивах. Общая профилактика повреждений документов Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов.	2	
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Оформление книги учета физического (технического) состояния документов. Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Оформление архивной справки. Оформление запроса на выдачу дел. Составление акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. Оформить акт о неисправимых повреждениях документов.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	Самостоятельная работа		
	Изучение нормативных документов. Подготовка дела к передаче на архивное хранение	2	

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
МДК 03.03. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			
Раздел 1.			
Тема 1 Информационные технологии и их роль в системе делопроизводства	Содержание Понятие об информации, понятие и история развития делопроизводства в России. Правовая информация и ее структура. Нормативно-правовая база делопроизводства. Цели, задачи, предмет и метод учебной дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве». Профессиональная значимость дисциплины, межпредметные связи. Понятие основных информационных технологий в сфере делопроизводства. Этапы перехода к электронному документообороту. Базовые технические аспекты реализации информационных технологий.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
Тема 2 Документирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий	Содержание Понятие документа, его виды. Классификация документов. Оформление реквизитов. Язык и стиль официальных документов. Понятие и основные этапы документооборота. Организационно-распорядительные документы. Оформление справочно-информационных документов. Делопроизводство по обращениям граждан. Структура договора. Документы, обеспечивающие преддоговорную и претензионную работу. Основные характеристики персонального компьютера. Правовое регулирование отношений в области использования электронных документов. Юридическая сила электронного документа. Электронная подпись. Унификация и стандартизация документов. Классификация текстовых редакторов и особенности текстовых документов. Электронная таблица как электронный документ. Редактирование и форматирование электронного текстового документа. Автоматизация	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2

	создания и обработки текстовых электронных документов. Адреса электронных таблиц, проведение статистического анализа информации.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Классификация электронных документов. Реквизиты электронного документа: понятие, состав и требования к оформлению. Бланки электронных документов. Унификация и стандартизация электронных документов	2	
Тема 3 Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 4.3, ПК 4.3
	Технология гипертекста. Языки и методы разметки документов. Системы документации. Система управления базами данных. Ключи и технология связывания таблиц. Основные объекты системы управления базами данных: таблицы, формы, запросы, отчеты, макросы и модули.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Электронный документооборот. Особенности оформления электронных документов с использованием справочно-правовых систем. Автоматизированные системы учета и хранения документов	2	
Тема 4 Сетевые информационные технологии в системе делопроизводства	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Основные понятия сетевых технологий. Централизованная, децентрализованная и распределенная обработка данных. Определение, классификация телекоммуникационных технологий и их использование в юридической деятельности. Понятие, классификация компьютерных сетей. Преимущества использования компьютерных сетей в юридической деятельности. Основные сетевые технологии в системе делопроизводства. Локальные одноранговые сети. Сети с выделенным сервером. Модели «толстого» и «тонкого» клиента. Корпоративные сети. Информационные сетевые технологии «файл-сервер» и «клиент-сервер». Единые ведомственные информационные телекоммуникационные системы в юридической деятельности.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		

	Особенности электронного делопроизводства в адвокатских образованиях. Правила оформления искового заявления в суд с использованием справочно-правовых систем. Технические особенности работы с документами клиентов при осуществлении юридической консультации.	2	
	Самостоятельная работа		
		3	
Тема 5 Информационные системы в сфере делопроизводства	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Информационные системы: определение, история развития, классификация, типовая структура. Автоматизированные информационные системы: информационное, техническое, математическое, программное, организационное и правовое обеспечение. Документальные автоматизированные информационные системы. Учетные автоматизированные информационные системы. Электронные каталоги и картотеки. Справочно-правовые системы. Системы электронного документооборота. Документально-поисковые системы. Информационно-правовые системы в сфере делопроизводства. Основные сведения и особенности работы в справочно-правовых системах. Использование инструментов справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в сфере делопроизводства.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Электронное документирование трудовых отношений. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате с использованием информационных технологий. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявления, анкеты, автобиографии, характеристики	2	
	Самостоятельная работа		
		3	
Тема 6 Интернет-технологии в системе делопроизводства	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Понятие и история телекоммуникационной сети Интернет. Методы и устройства подключения к сети Интернет. Основные информационные ресурсы сети Интернет в сфере работы с информацией. Система имен в сети Интернет. Доменное имя и IP-адрес. Определение и виды сетевого протокола. Понятие и классификация поисковых систем сети Интернет. FTP-передача файлов.		

	Программное обеспечение интернет-технологий. Деловое интернет-общение. Электронная почта. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства.		
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Инструкция по судебному делопроизводству на базе Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие». Составление электронных процессуальных документов. Регистрация, учет и оформление судебных дел. Судебное решение (приговор) как электронный документ. Определения судов	2	
Тема 7 Информационная безопасность делопроизводства	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК.3.4, ПК.3.5
	Понятие информационной безопасности и безопасности информации. Угрозы и источники угроз информационной безопасности. Определение и комплексный подход к защите информации. Правовое обеспечение защиты информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Правила делопроизводства по работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну. Хранение, архивирование и уничтожение конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. Обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа. Организационно-правовые, технические, программно-технические методы защиты информации	2	
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК.3.4, ПК.3.5
	Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной и коммерческой тайне. Выполнение заданий на уяснение понятийного аппарата по теме. Выполнение заданий организации работы с конфиденциальными документами, с персональными данными.		
	Самостоятельная работа		
		2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2,

		ПК 3.3, ПК.3.4, ПК.3.5
<p>Учебная практика</p> <p>1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>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.).</p> <p>4. Изучать 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.</p> <p>Изучать Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.</p> <p>5. Знакомится с документооборотом организации. Изучать порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения</p> <p>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. Использовать в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>Изучать специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>7. Выполнять простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Изучать порядок разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>9. Изучать документы работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>10. Изучать критерии отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>11. Оформлять дела постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>12. Ознакомление с описями дел и их оформление</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использовать СЭД в работе с документами. Обработать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём</p>		

и первичная обработка входящих документов.

3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.

6. Осуществлять 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.

7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.

8. Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов

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.

10. Оформлять документы по личному составу и их копии (при необходимости).

11. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

12. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.

13. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

14. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.

15. Осуществлять отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составлять акты выдачи, передачи, уничтожения документов.

16. Подготавливать дела к архивному хранению, в том числе: изучать документы в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.

17. Составлять архивные описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформлять описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы модуля предполагает наличие Зоны по видам работ «Проектирования и разработки баз данных», оснащенные оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	рабочие места по количеству обучающихся	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	персональный компьютер с программным обеспечением	Мебель	основное
4.	мультимедийный проектор	Оборудование	специализированное
5.	мультимедийный экран	Оборудование	специализированное
6.	наглядные пособия	ТС	специализированное

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные литература:

1. Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-7996-3461-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156930.html>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-3503-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142535.html>

4. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

Дополнительная литература

1. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html>

2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26872.html>
3. Агафонов, Н. А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 : учебно-методическое пособие / Н. А. Агафонов. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-00094-051-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47260.html>
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование).
5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря : учебное пособие / Е. П. Смирнова, Ю. А. Петрова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10552.html>
6. Данелян, Т. Я. Информационные технологии в юриспруденции : учебное пособие / Т. Я. Данелян. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 284 с. — ISBN 978-5-374-00103-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10686.html>
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
- проявлять толерантность в рабочем коллективе
- 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
- *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*
- *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.*
- *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
 - 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
- Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- методы работы в профессиональной и смежных сферах
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
- психологические основы деятельности коллектива
- психологические особенности личности
- правила оформления документов
- правила построения устных сообщений
- особенности социального и культурного контекста
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- 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.
- 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.
- 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.
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

- *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.*
- *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*

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.
- Составление и оформление служебных документов
- 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.
- 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

В результате освоения данной дисциплины у выпускника формируются компетенции:

Профессиональные компетенции

ПК 4.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 4.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

ПК 4.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 4.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 4.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

Общие компетенции

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		