

**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 МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК. 03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

**для специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Квалификация выпускника
Юрист**

**Форма обучения
Очная**

Пермь, 2026 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК. 03.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ 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 № 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК»

Автор-составитель:

Некрасова О.С., ст. преподаватель

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса МДК. 03.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ является частью профессионального модуля по освоению профессии Делопроизводитель ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель» ОПОП ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

МДК. 03.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив относится к вариативной части профессионального цикла ОПОП ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

На базе основного общего образования

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия (в форме практической подготовке)	28
самостоятельная работа	14
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
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. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства Межотраслевой характер архивного права.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство»	2	
Тема 3 Общие принципы	Содержание	2	ОК 01, ОК 02,

систематизации дел и учет документов организации	<p>Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам.</p> <p>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>Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел.</p> <p>Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.</p> <p>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>		ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2
	В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)		
	<p>Составление и оформление номенклатуры дел.</p> <p>Составление конкретной номенклатуры дел подразделения.</p> <p>Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов.</p> <p>Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.</p>	2	
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
	<p>Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения.</p> <p>Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.</p> <p>Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.</p> <p>Принципы и критерии экспертизы ценности документов в</p>		

	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»	2	

	для Инструкции по делопроизводству. Организация текущего хранения личных дел		
	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. 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.	2	
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 обнаруженных архивных документов и дел.	2	

	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.		
	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 обнаружении 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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	Доска меловая	Оборудование	основное
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное
5.	Компьютер преподавателя	ТС	основное
6.	мультимедийный проектор, экран	ТС	основное
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. 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>

Дополнительная литература:

1. 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).

2. 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>

1.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Умеет: 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</p> <p>Знает: 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.</p> <p>Владеет 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.</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	<p>Умеет: 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.</p> <p>Знает: 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.</p> <p>Владеет навыками: Составление и оформление служебных документов.</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 3.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Умеет:</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</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>Знает:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</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>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>Владеет навыками:</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</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>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Умеет:</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>Знает:</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<p>работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>	
<p>ПК 3.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Умеет:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Знает:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Владеет навыками:</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>		
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>		

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>информацию, оформлять результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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