



Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака



С.Р.Каримова
« 09 » 09 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

20 23 г.



Программа профессиональной переподготовки Документационное обеспечение деятельности организации

Стерлитамак, 20 23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является: формирование профессиональных компетенций слушателей в соответствии с требованиями «Профессионального стандарта специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» с выполнением обобщенной трудовой функции: «Документационное обеспечение деятельности организации».

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и(или) присваиваемой квалификации

а) Область профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.

б) Объекты профессиональной деятельности:

объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу профессиональной переподготовки, являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.

в) Виды профессиональной деятельности: выпускники, освоившие образовательную программу профессиональной переподготовки, готовы к следующим видам профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

г) В соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа профессиональной переподготовки Делопроизводитель, выпускник должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства;
- изучение видов, функций документов, правила их составления и оформления;
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- осуществление регистрации, учета поступающих документов;
- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;
- обеспечение проверки правильности оформления документов;
- организация взаимодействия с общественными организациями, родителями (законными представителями) обучающихся для решения задач профессиональной деятельности;

д) Достижение 6 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н.

1.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Слушатель должен знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

Слушатель должен уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

Процесс освоения программы направлен на совершенствование

элементов следующих компетенций:

Код	Наименование
ВПД1	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД2	<u>Документирование и организационная обработка документов</u>
ПК2.1.	Формировать дела.
ПК2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.4. Программа разработана на основе требований:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 20.06.2017, 07.06.2019, 11.12.2020 года) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. №24480);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. N 680 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. №734;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года №333н;
- Профессиональный стандарт Специалист архива, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 18 марта 2021 года №140н;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017);
- Приказ Минобрнауки России «О практической подготовке

обучающихся» от 05.08.2020 г. №885/390.

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования ФГОС СПО к результатам освоения образовательных программ.

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по должности специалист по документационному обеспечению управления и архивоведения, указанных в Приказе Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование темы	Трудоемкость, ч ас	в том числе, час		Промежуточная аттестация
		лекции	прак.	диф.зачет
1	2	3	4	5
Дополнительные дисциплины				
Эк. 01 Введение в профессию	8	2	4	2
Общепрофессиональный цикл				
ОП 01 Деловая культура	6	4	2	2
ОП 02 Архивное дело	8	4	4	2
ОП 03 Основы делопроизводства	10	4	6	2
ОП 05 Основы редактирования документов	12	4	8	2
ЦП 07 ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	10	2	8	2
Профессиональный цикл				
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации	92			6
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	56	34	22	2
УП 01 Учебная практика	18		18	2
ПП 01 Производственная практика	18		18	2
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	110			
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	28	20	8	2
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	46	28	18	2
УП 02 Учебная практика	18		18	2
ПП 02 Производственная практика	18		18	2
Промежуточная аттестация	12			
Итоговая аттестация:	6			
Всего:	256			

2.2. Примерный календарный учебный график¹⁾

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц	7 месяц	8 месяц	9 месяц	10 месяц
		Порядковые номера месяцев учебного года									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дополнительные дисциплины											
ЭК 01 Введение в профессию	обяз.уч	8									
Общепрофессиональный цикл											
ОП 01 Деловая культура	обяз.уч	6									
ОП 02 Архивное дело	обяз.уч						8				
ОП 03 Основы делопроизводства	обяз.уч	10									
ОП 05 Основы редактирования документов	обяз.уч	2	10								
ОП 07 ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	обяз.уч.						10				
Профессиональный цикл	обяз.у.										
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации	обяз.уч										
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	обяз.уч		16	26	14						
УП 01 Учебная практика					10	8					
ПП 01 Производственная практика						18					
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов	обяз.уч										
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	обяз.уч						8	20			
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	обяз.уч							8	26	12	
УП 02 Учебная практика										14	4
ПП 02 Производственная практика											18
Итоговая аттестация											6
Всего часов		26	26	26	24	26	26	28	26	26	28

¹⁾ Темы и сроки обучения будут определены при наборе группы на обучение

2.3. Рабочая программа

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Форма контроля
ЭК 01 Введение в профессию			8	тестирование
Тема 1.1. Организация и условия труда делопроизводителя	Содержание материала		4	
	1.	Общие требования к организации и условиям труда делопроизводителей		
	2.	Технологические операции, характер работы, рабочее место, орудия труда		
	Практические занятия		4	
	Составление Примерного перечня оснащения офисного рабочего места			
	Использование организационной техники (набор текста документа, копирование документа)			
ОП 01 Деловая культура			6	тестирование
Тема 1.1. Деловой этикет	Содержание материала		2	
	1.	Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др.		
	2.	Этикет		
	Практические занятия		2	
«Психологические типы людей и их проявления в работе, бизнесе, общении»				
Тема 1.2. Имидж делового человека	Содержание материала		2	
	1.	Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми.		
	2.	Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.		
ОП 02 Архивное дело			8	
Тема 1.1 Нормативно – правовые основы архивного дела.	Содержание материала		2	
	1.	Структура нормативной правовой базы делопроизводства и архивного дела		
	2.	Система управления архивами в Российской Федерации		
Тема 1.2. Хранение документов в архивах	Содержание материала		2	
	1.	Основы системы хранения дел		
	2.	Размещение документов в хранилищах		
	Практические занятия		4	
	1.	Подбор помещения для архивохранилища по техническим характеристикам		
	2.	Оформить схему размещения документов в архивохранилище		

ОП 03 Основы делопроизводства		10	
Тема 1.1. Развитие делопроизводства	Содержание материала	2	тестирование
	1. Этапы развития делопроизводства в России		
	2. Анализ видов документов по этапам развития делопроизводства		
Тема 1.2. Организация делопроизводственного обслуживания	Содержание материала	2	
	1. Нормативно-методическая база делопроизводства		
	2. Организационное построение служб делопроизводства		
	3. Должностная инструкция делопроизводителя		
	4. Номенклатура дел организации		
	Практические занятия	6	
	1. Анализ Инструкции по делопроизводству		
	2. Организация рабочего места делопроизводителя		
	3. Изучение номенклатуры дел организации		
	4. Определение перечня дел, заводимых в службе делопроизводства		
	5. Оформление обложек дел		
	6. Оформление журналов регистрации		
ОП 05 Основы редактирования документов		12	
Тема 1.1. Введение. Русский язык как наука	Содержание материала	1	тестирование
	1. Особенности основных разделов науки о языке		
	2. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале		
Тема 1.2 Лексические и фразеологические особенности деловой речи	Содержание материала	1	
	1. Лексические нормы		
	2. Профессиональные термины и терминология.		
	Практические занятия	2	
	1. Лексические ошибки по незнанию значения слов		
Тема 1.3 Орфографические трудности в текстах документов	Содержание материала	1	
	1. Трудные случаи правописания		
	Практические занятия	3	
	1. Графические сокращения в текстах документов		
	2. Употребление прописных букв в наименовании должностей и званий		
	3. Употребление прописных букв в собственных именах лиц		
Тема 1.4 Техника редактирования служебных документов	Содержание материала		
	1. Логические основы редактирования текста		
	Практические занятия		
	1. Работа с деформированным текстом: устранение логических ошибок.		
	2. Правка текста с соблюдением правил редактирования.		

ОП 07 ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота		10	
Тема 1.1. Форматирование текста	Содержание материала		0
	1.	Форматирование символов	
	2.	Форматирование абзацев	
	3.	Единицы измерения	
	4.	Линейка форматирования	
	5.	Экспресс-стили	
	6.	Темы документа	
	7.	Быстрое форматирование текста	
	8.	Формат по образцу	
	9.	Регистр символов	
	10.	Табуляция	
	Практические занятия		1
	1.	Форматирование символов и абзацев. Быстрое форматирование документа	
	2.	Использование экспресс-стилей и тем документа	
Тема 1.2. Оформление списков	Содержание материала		0
	1.	Маркированный список	
	2.	Изменение маркера списка	
	3.	Установка отступов в списке	
	4.	Создание нумерованного списка	
	5.	Формат нумерованного списка	
	6.	Многоуровневый список	
	7.	Нумерация страниц	
	8.	Сноски	
	Практические занятия		1
	1.	Создание и изменение маркированного и нумерованного списков	
	2.	Создание и изменение многоуровневого списка	
Тема 1.3. Создание таблицы	Содержание материала		0
	1.	Вставка таблицы (размер и ширина столбцов таблицы)	
	2.	Рисование таблицы	
	3.	Ввод данных и перемещение в таблице	
	4.	Редактирование структуры таблицы	
	5.	Форматирование содержимого таблицы	
	6.	Форматирование таблицы: стили таблицы, границы ячеек, заливка ячеек	
	7.	Преобразование таблицы в текст	
	Практические занятия		1
	1.	Вставка и редактирование структуры таблицы	
	2.	Форматирование содержания и структуры таблицы	
Тема 1.4. Оглавление документа	Содержание материала		0
	1.	Стиль	
	2.	Создание стилей	
	3.	Создание оглавления	

тестирование

	4.	Список иллюстраций	2	тестирование
	5.	Шаблон		
	Практические занятия			
	1.	Создание стилей		
	2.	Создание оглавления, списка иллюстраций и шаблонов		
Тема 1.5. Организация работы в системе электронного документообор ота	Содержание материала		2	
	1.	Системы электронного документооборота		
	2.	Организация работы в СЭД		
	Практические занятия		3	
	1.	Регистрация входящего документа в СЭД		
	2.	Регистрация исходящего документа в СЭД		
	3.	Регистрация внутренних документов в СЭД		
	4.	Исполнение документов в СЭД		
	5.	Контроль исполнения документов в СЭД		
	6.	Подписание документов в СЭД		
	7.	Хранение документов в СЭД		
	8.	Отправка документов в СЭД		
	9.	Работа в СЭД «Архивное дело»		
	10.	Передача документов через СЭД		
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации			56	
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
Тема 1.1. Делопроизводс тво как одна из функций управления	Содержание материала		2	
	1.	Классификация деловой документации		
	2.	Унификация управленческой документации		
Тема 1.2. Оформление сокращений в документах Оформление в документах таблиц	Содержание материала		2	
	1.	Язык служебных документов		
	2.	Требования к управленческому документу		
Тема 1.3. Правила оформления документов	Содержание материала		2	
	1.	Реквизиты документов		
	2.	Бланки документов		
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление реквизитов документа 01-03		
2.	Оформление реквизитов документа 04, 05			

	3.	Оформление реквизитов документа 06-14			
	4.	Оформление реквизитов документа «Адресат»15			
	5.	Оформление реквизита «Гриф утверждения»16			
	6.	Оформление реквизитов заголовков к тексту, текст,			
	7.	Оформление реквизита отметка о приложении			
	8.	Оформление реквизитов гриф согласование, виза согласования, подпись			
	9.	Оформление реквизита «,Отметка об электронной подписи»			
	10.	Оформление реквизитов 24-30			
	11.	Расположение реквизитов угловым и продольным способом с заданными реквизитами			
	12.	Оформление схемы бланков общего и конкретного вида документов			
Тема 1.4. Основные группы управленческо й документации	Содержание материала		4		
	1.	Классификация организационно - правовых документов организации			
	2.	Организационно-правовые документы			
	3.	Распорядительная документация			
		4.	Информационно-справочная документация и планово-отчётная документация		
	Практические занятия			1	
	1.	Анализ организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов организации			
Тема 1.5. Оформление организационн ых документов	Содержание материала		2		
	1.	Требования к оформлению организационных документов			
	2.	Организационно - правовые документы (Устав, положение об организации и структурных подразделениях, структура и штатная численность)			
		Практические занятия			1
	1.	Оформление титульного листа организационных документов			
Тема 1.6. Оформление распорядитель ных документов	Содержание материала		4		
	1.	Виды распорядительных документов			
	2.	Требования к оформлению распорядительных документов			
	3.	Приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания, постановления			
		4.	Выписки из распорядительных документов		
	Практические занятия			4	
	1.	Оформление приказа по основной деятельности			
	2.	Оформление распоряжения			
Тема 1.7. Оформление информационн о-справочных документов	Содержание материала		2		
	1.	Служебные письма и их виды			
	2.	Протоколы заседания, выписка из протоколов			
	3.	Акт и их виды			
		4.	Докладная, служебная, объяснительная записки		
	Практические занятия			4	

	1.	Оформление писем в программе Microsoft office Word				
	2.	Оформление протокола собрания коллектива				
	3.	Оформление выписки протокола собраний коллектива				
	4.	Оформление акта в программе Microsoft office Word				
	5.	Оформление докладной, служебной, объяснительной записки				
	6.	Оформление акта в программе Microsoft office Word				
Тема 1.8. Оформление документов по трудовым отношениям	Содержание материала		4			
	1.	Виды и назначение документов по трудовым отношениям				
	2.	Хранение документов по личному составу (сроки хранения, порядок составления номенклатуры на хранения)				
	3.	Правила оформления документов личного характера (заявление, резюме, автобиография, расписка)				
	4.	Правила оформления документов личного характера (доверенность, личной карточки)				
	5.	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод).				
	6.	Правила формирования личного дела сотрудника				
	Практические занятия		4			
	1.	Составление резюме, автобиографии, заявления				
	2.	Оформление приказа о приеме по форме Т-1, Т-1а				
	3.	Оформление приказа о переводе, увольнении по унифицированным формам				
	4.	Оформление личной карточки по форме № Т-2ГС				
	5.	Оформление записи в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации				
	6.	Оформление записи об изменении фамилии, об отмене неправильно сделанной записи				
	7.	Оформление приказа о командировании по форме				
	8.	Оформление служебного задания по форме				
	9.	Составление личного дела работника организации				
	Тема 1.9. Организация документооборота в организации	Содержание материала		8		
		1.			Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	
2.		Технология обработки поступающих документов				
3.		Прохождение и порядок рассмотрения входящих документов				
4.		Прохождение исходящих документов				
5.		Прохождение внутренних документов				
6.		Обработка отправляемой корреспонденции				
7.		Организация работы с конфиденциальными документами				
8.		Работа с обращениями граждан в органы власти				
9.		Учет объема документооборота				
Практические занятия		4				
1.			Маршрут входящих документов			

	2.	Маршрут исходящих документов		
	3.	Маршрут внутренних документов		
	4.	Работа с конфиденциальными документами		
	5.	Оформление носителей конфиденциальной информации		
	6.	Составление перечня конфиденциальных сведений		
	7.	Анализ инструкции по обработке конфиденциальных документов организации		
	8.	Оформление книги учета обращений граждан		
	Экзамен		6	
УП 01 Учебная практика			18	
	Практические занятия		18	тестирование
	1.	Оформление бланка письма с продольным расположением реквизитов на компьютере;		
	2.	Оформление бланка письма с угловым расположением реквизитов на компьютере		
	3.	Оформление журнала исходящей и входящей корреспонденции;		
	4.	Заполнение журнала исходящей и входящей корреспонденции		
	5.	Оформление журнала регистрации приказов по основной деятельности организации		
	6.	Заполнение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации		
	7.	Оформление журнала регистрации приказов по личному составу		
	8.	Заполнение журнала регистрации приказов по личному составу		
	9.	Порядок рассмотрения документов руководителем		
	10.	Распределение документов для рассмотрения руководителем		
	11.	Исполнение резолюций		
	12.	Описание маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу		
	13.	Оформление организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка)		
	14.	Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания)		
	15.	Составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п.)		
	16.	Оформление документов по личному составу (унифицированные формы)		
	17.	Копирование документов		
	18.	Сканирование документов		
ПП 01 Производственная практика			18	
	Практические занятия		18	тестирование
	1.	Анализ оформления бланка письма с продольным расположением реквизитов на компьютере в организации;		
	2.	Анализ оформления бланка письма с угловым расположением реквизитов на компьютере в организации		
	3.	Анализ оформления журнала исходящей и входящей корреспонденции в организации;		
	4.	Анализ заполнения журнала исходящей и входящей корреспонденции в организации		

	5.	Анализ оформления журнала регистрации приказов по основной деятельности организации		
	6.	Анализ заполнения журнала регистрации приказов по основной деятельности организации		
	7.	Анализ оформления журнала регистрации приказов по личному составу организации		
	8.	Анализ заполнения журнала регистрации приказов по личному составу организации		
	9.	Анализ порядка рассмотрения документов руководителем в организации		
	10.	Анализ распределения документов для рассмотрения руководителем организации		
	11.	Анализ исполнения резолюций в организации		
	12.	Анализ описания маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу в организации		
	13.	Анализ оформления организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка) в организации		
	14.	Анализ составления и оформления распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания) в организации		
	15.	Анализ составления и оформления информационно-справочных документов в организации (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п.)		
	16.	Анализ оформления документов по личному составу (унифицированные формы) организации		
	17.	Анализ копирования документов организации		
	18.	Анализ сканирования документов организации		
ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов			74	
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			28	
Раздел I. Нормативно-правовые основы архивного дела			4	
Тема 1.1. Архивное право и архивное законодательство	Содержание материала			тестирование
	1.	Архивное право		
	2.	Архивное законодательство		
	3.	Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела		
	4.	Правовые и этические нормы архивного дела		
Тема 1.2. Законодательство, регулирующие вопросы развития архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.	Содержание материала		4	
	1.	Основы законодательства		
	2.	Типология российских архивов		
	3.	"Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", 1993 год		
	4.	Система организации управления архивным делом в Российской Федерации 2000-2002 гг.		

Раздел II. Организация хранения документов в делопроизводстве			5		
Тема 2.1. Номенклатура дел организации	Содержание материала		3		
	1.	Понятие номенклатуры дел			
	2.	Источники формирования номенклатуры дел			
	3.	Виды номенклатуры дел			
	4.	Номенклатура дел организации			
	5.	Номенклатура дел структурного подразделения			
	Практические занятия				
	1.	Оформление номенклатуры дел канцелярии			
	2.	Оформление номенклатуры дел отдела кадров			
	3.	Оформление номенклатуры дел архивного отдела			
4.	Оформление номенклатуры дел организации				
Тема 2.2. Формирование документов в дела	Содержание материала		4		
	1.	Общие принципы формирования дел			
	2.	Требования к формированию дел			
	3.	Порядок формирования дел			
	Практические занятия				2
	1.	Группировка документов в делах			
	2.	Формирование дел для текущего хранения			
	3.	Формирование дел постоянного срока хранения			
	4.	Формирование дел временного срока хранения			
	5.	Формирование личных дел			
Тема 2.3. Систематизация и хранение документов текущего архива	Содержание материала		3		
	1.	Систематизация документов в дела			
	2.	Текущий архив			
	Практические занятия				3
	1.	Систематизация входящих документов			
	2.	Систематизация исходящих документов			
	3.	Систематизация приказов по основной деятельности			
	4.	Систематизация приказов по административно-хозяйственной работе			
	5.	Систематизация распорядительных документов по личному составу			
	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов				
Раздел III Обеспечение сохранности документов в архиве организации					
Тема 3.1. Комплектование архива организации	Содержание материала		5	тести- ро- вание	
	1.	Источники комплектования архива организации			
	2.	Состав документов, подлежащих передаче в архив			
	3.	Порядок формирования дел в организации			

тестирование

	4.	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	4
	5.	Составление и оформление описей дел	
	Практические занятия		
	1.	Формирование и оформление дела для сдачи в архив	
	2.	Порядок приема документов в архив	
	3.	Проверка правильности оформления дела	
	4.	Составление описи дел постоянного срока хранения	
	5.	Составление описи дел временного срока хранения	
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Содержание материала		4
	1.	Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов	
	2.	Организация проведения экспертизы ценности документов	
	3.	Порядок проведения экспертизы ценности документов	
	4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	4
	Практические занятия		
	1.	Оформление приказа о создании экспертной комиссии	
	2.	Отбор документов организации для проведения экспертизы ценности	
Тема 3.3. Обеспечение сохранности документов архиве	Содержание материала		5
	1.	Требования к зданиям и помещениям архива	
	2.	Режимы хранения документов	
	3.	Размещение документов в архиве	
	4.	Порядок выдачи дел из хранилищ	
	5.	Обеспечение физико-химической сохранности документов	2
	Практические занятия		
	1.	Составление схемы архивохранилища	
	2.	Подбор средств хранения документов и дел	
	3.	Схема размещения документов в архивохранилище	
	4.	Средства контроля температурно-влажностного режима	
	5.	Оформление книги показаний контрольно-измерительных приборов	
	6.	Оформление и ведение книги выдачи документов	
Тема 3.4. Учет документов в архиве	Содержание материала		4
	1.	Требования к учету документов в архиве	
	2.	Единицы учета	
	3.	Система учетных документов архива	

	4.	Порядок ведения основных учетных документов	6	тестирование
	Практические занятия			
	1.	Оформление книги учета поступления и выбытия документов		
	2.	Ведение книги учета поступления и выбытия документов		
	3.	Оформления списка фондов		
	4.	Оформление листа фонда		
	5.	Оформление реестра описей		
	6.	Оформление паспорта архива		
	7.	Оформление акта приема–передачи документов		
8.	Оформление листа фонда			
Тема 3.5. Использование документов архива	Содержание материала		4	
	1.	Использование документов архива в научных и практических целях		
	2.	Организация доступа к архивным документам		
	3.	Организация исполнения запросов граждан	2	
	Практические занятия			
	1.	Оформление листа использования дела		
	2.	Оформление листа-заверителя		
3.	Оформление архивной справки			
Экзамен		6		
УП 02 Учебная практика			18	
	Практические занятия		18	тестирование
	1.	Оформление инструкции по делопроизводству		
	2.	Формирование дела постоянного срока хранения		
	3.	Формирование дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения		
	4.	Формирование личного дела		
	5.	Оформление обложки дела текущего хранения		
	6.	Составление перечня форм хранения документов		
	7.	Составление описей дел		
	8.	Изучение правил систематизации дел текущего архива		
	9.	Учет документов текущего архива		
	10.	Проведение экспертизы ценности документов		
	11.	Оформление результатов экспертизы ценности документов		
	12.	Оформление дел		
	13.	Составление внутренней описи дел		
	14.	Оформление листа–заверителя		
	15.	Прошивка дела		
16.	Оформление и заполнение журнала регистрации температурного и влажностного режима			

	17.	Заполнение журнала выдачи документов во временное пользование		
	18.	Заполнение журнала приема документов в архив		
ПП 02 Производственная практика			18	
	Практические занятия		18	тестирование
	1.	Анализ оформления инструкции по делопроизводству организации		
	2.	Анализ формирования дела постоянного срока хранения в организации		
	3.	Анализ формирования дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в организации		
	4.	Анализ формирования личного дела в организации		
	5.	Анализ оформления обложки дела текущего хранения в организации		
	6.	Анализ составления перечня форм хранения документов в организации		
	7.	Анализ составления описей дел в организации		
	8.	Анализ изучения правил систематизации дел текущего архива в организации		
	9.	Анализ учета документов текущего архива в организации		
	10.	Анализ проведения экспертизы ценности документов в организации		
	11.	Анализ оформления результатов экспертизы ценности документов в организации		
	12.	Анализ оформления дел в организации		
	13.	Анализ составления внутренней описи дел в организации		
	14.	Анализ оформления листа-заверителя в организации		
	15.	Анализ прошивки дела в организации		
	16.	Анализ оформления и заполнения журнала регистрации температурного и влажностного режима в организации		
	17.	Анализ заполнения журнала выдачи документов во временное пользование в организации		
	18.	Анализ заполнения журнала приема документов в архив в организации		
Итоговая аттестация	Демонстрационный экзамен		6	

3. Условия реализации программы

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием:

- персональный компьютер,
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся,
- принтер,
- сканер,
- копировальный аппарат,
- факсимильный аппарат,
- мини АТС,
- многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),
- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство,
- брошюратор
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле),
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
http://moodle.mirsmc.ru/	Лекции/промежуточная аттестация	Персональный компьютер с выходом в интернет

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе адаптированных программ, при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

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

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях);
- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Методическое обеспечение учебного процесса. Электронно-библиотечная система <https://znanium.com>.

Список литературы

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
3. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Дополнительные источники

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и

документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: kodeks.ru

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

Дополнительные печатные издания

Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Разработчики:

№	Наименование разделов, тем	Фамилия, имя, отчество
1.	Эк. 01 Введение в профессию	Захарова Айгуль Халимулловна
2.	ОП 01 Деловая культура	Захарова Айгуль Халимулловна
3.	ОП 02 Архивное дело	Муллабаева Наталья Александровна
4.	ОП 03 Основы делопроизводства	Муллабаева Наталья Александровна
5.	ОП 05 Основы редактирования документов	Захарова Айгуль Халимулловна
6.	ЩП 07 ИТ в профессиональной деятельности с практикумом по работе в системе электронного документооборота	Захарова Айгуль Халимулловна
7.	ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	Захарова Айгуль Халимулловна
8.	УП 01 Учебная практика	Захарова Айгуль Халимулловна
9.	ПП 01 Производственная практика	Захарова Айгуль Халимулловна
10.	ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Муллабаева Наталья Александровна
11.	МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	Муллабаева Наталья Александровна
12.	УП 02 Учебная практика	Муллабаева Наталья Александровна
13.	ПП 02 Производственная практика	Муллабаева Наталья Александровна

Одобрено Центром дополнительного образования

Руководитель ЦДО: М.В. Пояркова «02» 10 2020 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании Научно-методического Совета ГАПОУ

СМПК. Протокол №2 от «02» 10 2020 г.

Председатель НМС: М.Х. Цой