



Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: OU=ГБПОУ МО "
Сергиево-Посадский
колледж",
CN=Носырева Галина
Александровна, E=
mo_spkolledzh@mosreg.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2026-02-24 09:50:40

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский
колледж»
№ 168-ОС от 17.06.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

г. Сергиев Посад
2025 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
экономико-правовых
специальностей

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УПР

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УМР

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 04.01 Организация процесса делопроизводства ПМ. 04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 г. (Регистрационный № 76207) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж».

Автор-разработчик:

Филякова Д.В. - преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

Содержание

1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу	4
3. Объем междисциплинарного курса в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	11
4. Содержание обучения по профессиональному модулю	12
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	19

Раздел 1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс МДК.04.01 Организация процесса делопроизводства относится к профессиональному модулю ПМ. 04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель профессионального цикла учебного плана специальности 40.02.04 Юриспруденция. Междисциплинарный курс имеет первостепенное значение для формирования навыков работы с документами. Форма контроля – экзамен.

Материал курса МДК.04.01 Организация процесса делопроизводства следует связывать с дисциплинами: «Архивное дело», «Цифровая экономика», «Гражданское право», «Трудовое право».

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Целью освоения междисциплинарного курса МДК 04.01 Организация процесса делопроизводства ПМ. 04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель является формирование необходимого объема знаний, умений и навыков в области формирования первичных документов, группировки и хранения документов, организации документооборота в организации. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: иметь практический опыт:

- набора текста документов в соответствии с требованиями профессии уметь:
- оформлять документы в Текстовом редакторе;
- оформлять различного вида документы;
- работать с клавиатурным тренажером; знать:
- организацию службы документационного обеспечения на предприятии;
- правила техники безопасности для делопроизводителя;
- должностные обязанности для делопроизводителя.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса МДК 04.01 Организация процесса делопроизводства ПМ. 04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 4.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 4.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 4.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 4.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 4.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 4.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

ПК 4.7.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 4.8.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 4.9.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 4.10.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии
ПК 4.11.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
ПК 4.12.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2 Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу МДК 04.01

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции		
	Знать:	Уметь:	Иметь практический опыт:
ПК 4.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	31 - основы организации делопроизводства; 32 - особенности организации документооборота; 33 информационные технологии в сфере делопроизводства.	У1 – организовывать документооборот; У2 - структурировать и хранить документы по номенклатуре дел;	
ПК 4.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	31 – функционал поисковых систем в сети; 32 – нормативно-правовую основу выполнения профессиональных задач;	У1 – работать с нормативно- справочной информацией;	
ПК 4.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	31 - основы организации поисковых систем; 32 основы электронного документооборота	У1 –пользоваться специализированными программами; У2 – применять на практике ресурсы обмена информацией;	
ПК 4.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	31 – основы формирования юридической документации;	У1 – формировать документы деловой переписки; У2 – организовать правильное хранение документов;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий

ПК 4.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 4 – в подготовке баз данных об обращениях в территориальный орган Социального Фонда Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения
ПК 4.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий
ПК 4.7. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий
ПК 4.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий

	защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	
ПК 4.9. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий
ПК 4.10. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий
ПК 4.11. Оформлять дела постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий

ПК 4.12. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	31 - особенности формирования и организации баз данных; 32 - особенности организации документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	У1 – формировать и использовать информационный базы; У2 - применять приемы документооборота в сфере социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения;	ПО 3 – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием м информационных технологий
---	---	---	--

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

Код	Этапы формирования компетенций				
	Тема 1. Управление документам и в организации. Делопроизводство	Тема 2. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	Тема 3. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов	Тема 4. Принципы организации и документооборота	Тема 5. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства
ПК 4.1.	+	+	+		
ПК 4.2.		+		+	+
ПК 4.3.	+	+			
ПК 4.4.	+	+	+		+
ПК 4.5.		+	+	+	+
ПК 4.6.	+	+	+		
ПК 4.7.		+		+	+
ПК 4.8.	+	+			
ПК 4.9.	+	+	+		+
ПК 4.10.		+	+	+	+
ПК 4.11.	+	+	+		
ПК 4.12.		+		+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Тема 6. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов	Тема 7. Выбор системы электронного документооборота	Тема 8. «1С: Документооборот»

ПК 4.1.	+	+	+
ПК 4.2.		+	
ПК 4.3.	+	+	
ПК 4.4.	+	+	+
ПК 4.5.	+	+	+
ПК 4.6.		+	
ПК 4.7.	+	+	
ПК 4.8.	+	+	+
ПК 4.9.	+	+	+
ПК 4.10.		+	
ПК 4.11.	+	+	
ПК 4.12.	+	+	+

Раздел 3. Объем междисциплинарного курса в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица №1

Междисциплинарный курс (индекс МДК)	Курс, семестр	Всего (максимальная учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся				Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная	Производственная практика
			Всего, часов	Теоретические занятия	В т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Курсовые работы (проекты)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПМ. 04 МДК. 04.01 Организация процесса делопроизводства	II, 3 с	36	36	22	14	-	-	-	-
	II, 4 с	40	30	10	20	-	10	36	72
Практика		-	-	-	-	-	-	36	72
Всего		88	66	32	34	-	10	36	72

Форма промежуточной аттестации обучающегося по междисциплинарному курсу МДК 04.01 – консультации (4 часа), экзамен (8 часов).

Раздел 4. Содержание обучения по профессиональному модулю

[illegible]

	1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). 2. Виды и назначение бланков 3. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов 4. Виды и назначение кадровой документации 5. Виды и назначение кадровой документации 6. Информационно-справочная работа. 7. Контроль за исполнением документов 8. Понятие «номенклатура дел». 9. Обеспечение сохранности документов 10. Экспертиза ценности документов. 11. Подготовка документов к передаче в архив 12. Правила оформления реквизитов документов 13. Оформление общего бланка с угловым и продольным расположением реквизитов в соответствии с требованиями к оформлению документов. 14. Оформление общего бланка с угловым и продольным расположением реквизитов в соответствии с требованиями к оформлению документов	1 1 1 1 1	
Раздел 2. Документирование и документационная обработка документов	Теоретическое обучение	10	ПК 3.1-3.5 ОК 01 - 09
	1. Распорядительные документы. 2. Определения и классификация распорядительных документов. 3. Информационно-справочные документы и их оформление 4. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. 5. Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан 6. Современное деловое письмо 7. Организация работы с документами 8. Организация работы с документами 9. Составление и хранение дел 10. Составление и хранение дел	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Практические занятия	20	

	1. Оформление бланка структурного подразделения	1	
	2. Оформление бланка должностного лица	1	
	3. Оформление несколько видов реквизита «Адресат» по данным колледжа: учреждению, структурному подразделению, руководителю учреждения	1	
	4. Оформление несколько видов реквизита «Подпись» по данным образовательного учреждения: должностного лица, заместителю должностного лица, руководителю структурного подразделения	1	
	5. Оформление реквизита внутреннее и внешнее «Согласование»; в организацию, о контроле, резолюция на документе	1	
	6. Оформление служебной отметки: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа	1	
	7. Составление и оформление справки по данным организации	1	
	8. Анализ локально-нормативных документов по ДОО (Инструкция по делопроизводству организации, Положение об организации, номенклатура дел)	1	
	9. Проверка правильности оформления документов	1	
	10. Анализ документов, создаваемых в организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025	1	
	11. Делопроизводство как одна из функций управления	1	
	12. Организационно-распорядительные документы	1	
	13. Оформление служебных документов	1	
	14. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	1	
	15. Организация работы с документами. Составление и хранение дел	1	
	16. Подготовка дел к архивному хранению. Уничтожение архивных документов	1	
	17. Отправка исполненной документации адресатам	1	
	18. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа.	1	
	19. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами.	1	
	20. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа	1	
Консультация		4	
Экзамен		8	
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении:		10	
1. Работа с нормативными документами. Виды документов. Функции документов		1	
2. Правила составления документов ОРД. Правила составления документов САД		1	

3. Правила составления документов СИД. Регистрирование поступающей корреспонденции	1	
4. Направление корреспонденции в структурные подразделения организации	1	
5. Правила делового этикета и делового общения	1	
6. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. Средства организационной техники при работе с документами	1	
7. Средства поиска документов. Средства транспортирования документов	1	
8. Компьютерные технологии регистрации документов. Определение, назначение средств оргтехники. Фондовая принадлежность документов.	1	
9. Картотеки, методики их создания и применения	1	
10. Оформление отчетов по практическим работам Подготовка к проверке знаний	1	
Учебная практика. Виды работ:	36	
1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	1	
2. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	1	
3. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	1	
4. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	1	
5. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	1	
6. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	1	
7. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	1	
8. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	1	
9. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	1	
10. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	1	
11. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	1	
12. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	1	
13. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	1	
14. Осуществлять контроль за прохождением документов.	1	
15. Осуществлять контроль за прохождением документов.	1	
16. Осуществлять контроль за прохождением документов.	1	
17. Осуществлять контроль за прохождением документов.	1	
18. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	1	
19. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной	1	

техники.	1	
20. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	1	
21. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	1	
22. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	1	
23. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	1	
24. Формировать дела	1	
25. Формировать дела	1	
26. Формировать дела	1	
27. Формировать дела.	1	
28. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	1	
29. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	1	
30. Систематизировать и хранить документы текущего архива	1	
31. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	1	
32. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	1	
33. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	1	
34. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	1	
35. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	1	
36. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	1	
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности), виды работ	72	
1. Организация рабочего места делопроизводителя	1	
2. Организация рабочего места делопроизводителя	1	
3. Организация рабочего места делопроизводителя	1	
4. Организация рабочего места делопроизводителя	1	
5. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
6. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
7. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
8. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
9. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
10. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
11. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	
12. Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники	1	

48. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
49. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
50. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
51. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
52. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
53. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
54. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов	1	
55. Организация делопроизводства	1	
56. Организация делопроизводства	1	
57. Организация делопроизводства	1	
58. Организация делопроизводства	1	
59. Организация делопроизводства	1	
60. Организация делопроизводства	1	
61. Организация делопроизводства	1	
62. Организация делопроизводства	1	
63. Организация делопроизводства	1	
64. Организация архивного дела	1	
65. Организация архивного дела	1	
66. Организация архивного дела	1	
67. Организация архивного дела	1	
68. Организация архивного дела	1	
69. Организация архивного дела	1	
70. Организация архивного дела	1	
71. Дифференцированный зачет	1	
72. Дифференцированный зачет	1	
Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю	8	
Всего	204	

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Абрамова Н. А. Юрическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров М.: Проспект, 2024. 224 с.
2. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.
3. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.
4. Грозова О. С. Делопродуцтво. М. Юрайт, 2023. 132 с.
5. Кибанова А.Я. Делопродуцтво в кадровой службе. М.: Проспект, 2023. 80 с

Дополнительная учебная литература:

1. Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань, 2023. 216 с.
2. Казанцев С. Я. Делопродуцтво и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
3. Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.

Раздел 6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 4.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	- Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	-Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации количества и оптимизации документопотоков	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	- Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	-Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	- Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов..	- правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.7. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	- Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	-Правильность формирования дел	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.9. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	-Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.

ПК 4.10. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	- Осуществляет Систематизацию и хранение документов текущего архива	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.11. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	- Осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.
ПК 4.12. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	-Осуществляет подготовку и передачу документов на архивное хранение.	Выполнение практических заданий Оценка результата самостоятельной работы.