

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Н.П.Свириденко

Протокол ПЦК № 1 от 30.08.2023
Председатель Н.В. Самойлова
Протокол ПЦК № 1 от 30.08.2024

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег. N 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

Н.В.Константинова
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

О.А.Сергейчева
(инициалы, фамилия)

ФКУ ИК-3 УФСИН России по Самарской области Начальник отдела кадров и
работы с личным составом майор внутренней службы

Безгинова Марина Александровна
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации
30.08.2024	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления
ПК 3.2.	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации
ПК 3.3.	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации
ПК 3.4.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.5.	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.6.	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии; - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - документирования и документационной обработки документов канцелярии; - обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную документацию по адресатам; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам; - обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства;

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- способы документирования;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- требования к качеству выполняемых работ;
- режимы и сроки хранения архивных документов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 316

в том числе в форме практической подготовки – 312

Из них на освоение МДК – 144

в том числе самостоятельная работа – 0

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – 28

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель**

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6	Раздел 1. МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель	144	144	140	-	0	-		
	Учебная и производственная практика (по профилю специальности), часов	144						72	72
	Экзамен квалификационный	28							
	Всего:	316	144	140				72	72

1.1. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		144	
МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель		144	
Тема 3.1. Организация и технология работы с документами	Содержание		ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Изучение правовых основ делопроизводства	2	
	Практическое занятие		ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»	2	
Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	Содержание	28	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практические занятия		
	1. Оформление организационной структуры службы ДООУ		
	2. Построение структуры службы ДООУ на предприятии		
	3. Разработка численности службы ДООУ в организациях		
	4. Оформление организационно-правовых документов		
	5. Анализ положения о службе ДООУ		
	6. Применение инструкция по делопроизводству		
	7. Оформление должностных инструкций различных категорий служащих		
	8. Составление табеля и альбома форм документов		
	9. Оформление организационной структуры службы ДООУ		
	10. Решение задач по определению численности службы ДООУ		
	11. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы ДООУ		
	12. Разработка табеля и альбома форм документов		
	13. Построение модели службы ДООУ по заданным параметрам		
14. Разработка макета, регламентирующей деятельность службы ДООУ, документов			
Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание	32	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Практические занятия		
	1. Анализ правил оформления документов		
	2. Оформление реквизитов и бланков документов		
	3. Оформление организационно-распорядительных документов		
	4. Оформление информационно-справочных документов		
	5. Применение требований к тексту документа		
	6. Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов		
	7. Практикум по оформлению информационно-справочных документов		
	8. Выявление типичных ошибок в оформлении документов		
	9. Устранение типичных ошибок в документах		
	10. Редактирование текстов служебных документов		

	11. Практикум по оформлению организационных документов		
	12. Решение задач по оформлению распорядительных документов		
	13. Практикум по оформлению информационно-справочных документов		
	14. Оформление инструкций, приказов, распоряжений		
	15. Выявление типичных ошибок при составлении инструкций, приказов, распоряжений		
	16. Устранение ошибок при составлении инструкций, приказов, распоряжений в организациях		
Тема 3.4. Общие правила	Содержание		
	Практические занятия	26	
составления и оформления писем	1. Подготовка и составление информационных писем		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	2. Оформление писем-просьб		
	3. Подготовка и составление писем-отказов		
	4. Сопроводительные письма		
	5. Оформление писем-подтверждений		
	6. Подготовка и составление писем-извещений		
	7. Оформление писем-приглашений		
	8. Подготовка и составление коммерческих писем		
	9. Решение ситуационных задач по составлению и оформлению писем		
	10. Проектирование бланков документов		
	11. Создание текста служебных документов		
	12. Редактирование текстов служебных документов		
	13. Практикум по составлению и оформлению разных видов писем		
Тема 3.5. Организация документооборота и технология работы с документами	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	1. Изучение основных этапов работы с документами	24	
	Практические занятия		
	1. Технология обработки входящих документов		
	2. Технология обработки исходящих документов		
	3. Технология передачи документов внутри организации		
	4. Электронный документооборот		
	5. Регистрация документов		
	6. Контроль исполнения документов		
	7. Информационно-справочная работа по документам		
	8. Построение технологической схемы обработки входящих документов		
	9. Построение технологической схемы обработки исходящих документов		
	10. Построение технологической схемы обработки внутренних документов		
	11. Технологический практикум по регистрации документов		
	12. Решение задач по контролю исполнения документов		
Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	Содержание	28	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Практические занятия		
	1. Технология составления и оформления номенклатуры дел		
	2. Систематизация и учет документов в организации		
	3. Порядок формирования и оформления дел		
	4. Технология организации и проведения экспертизы ценности документов		
	5. Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив		
	6. Практикум по составлению номенклатуры дел		
	7. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов		

8.	Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов		
9.	Практикум по формированию и оформлению дел		
10.	Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов		
11.	Разработка журналов регистрации документов		
12.	Составление акта о выделении документов к уничтожению		
13.	Оформление движения внутренней документации, подлежащей уничтожению		
14.	Оформление описей дел по заданным параметрам		
Самостоятельная работа при изучении ПМ 03.			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1.	Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства»		
2.	Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам		
3.	Разработка макета, регламентирующих деятельность службы ДОУ, документов		
4.	Разработка табеля форм документов		
5.	Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации		
6.	Проектирование бланков документов		

<p>7. Практикум по оформлению организационных документов 8. Практикум по оформлению распорядительных документов 9. Практикум по оформлению информационно-справочных документов 10. Редактирование текстов служебных документов 11. Практикум по составлению и оформлению разных видов писем 12. Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов 13. Разработка журналов регистрации документов 14. Практикум по контролю исполнения документов 15. Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам 16. Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации 17. Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии 18. Разработка акта о выделении документов к уничтожению 19. Оформление описей дел по заданным параметрам</p>	
<p>Учебная практика Виды работ 1. Оформление положений 2. Оформление инструкций 3. Оформление приказов 4. Оформление распоряжений 5. Оформление докладных (служебных) записок 6. Оформление объяснительных записок 7. Оформление протокола и выписки из протокола 8. Оформление служебных писем 9. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. 10. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов. 11. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журналах. 12. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. 13. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков. 14. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. 15. Подшивка документов в дело. 16. Завершение дела. Составление описи. 17. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики. 18. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. 19. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. 20. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. 21. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 22. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.</p>	72
<p>Производственная практика Виды работ 1. Составление паспорта учреждения (организации) базы практики. 2. Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики. 3. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. 4. Оформление положений 5. Оформление инструкций</p>	72

<p>6. Оформление приказов</p> <p>7. Оформление распоряжений</p> <p>8. Оформление докладных (служебных) записок</p> <p>9. Оформление объяснительных записок</p> <p>10. Оформление протокола и выписки из протокола</p> <p>11. Оформление служебных писем</p> <p>12. Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>13. Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних).</p> <p>14. Регистрация документов в журналах.</p> <p>15. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.</p> <p>16. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.</p> <p>17. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подшивка документов в дело.</p> <p>19. Завершение дела. Составление описи.</p> <p>20. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики.</p> <p>21. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел.</p> <p>22. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики.</p> <p>23. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики.</p> <p>24. Составление акта отбора дел на архивное хранение.</p> <p>25. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.</p>	
Всего	316

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ

2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документоведения и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления). систем электронного документооборота

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочее место для прохождения практики;
- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс)

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

2.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>
2. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo->

press.ru

Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>

Журнал «Справочник кадровика», <http://e.spravkadrovika.ru>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

<https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Ресурсы Интернет

Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

2.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель производится в соответствии с учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и календарным графиком.

График освоения ПМ предполагает освоение МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель, включающего в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин: русского языка, истории, обществознания, права, экономики, правового обеспечения профессиональной деятельности.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ЛПР:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования и руководства учебной, производственной и преддипломной практиками.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

К реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих могут привлекаться тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики. Все педагогические работники должны пройти обучение для работы со студентами с ОВЗ.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Заполнение систематизированной таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»; оформление организационной структуры и построение модели службы ДОУ; разработка регламентирующих документов; разработка табеля и альбома форм документов	заполнение таблицы, построение модели, практикум по разработке документов, разработка альбома и табеля форм документов
ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Проектирование бланков документов; практикум по оформлению организационных документов; практикум по оформлению распорядительных документов; практикум по оформлению информационно-справочных документов; редактирование текстов служебных документов; практикум по составлению и оформлению разных видов писем; устранение типичных ошибок в документах	практикум, редактирование текстов, устранение ошибок
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота	Построение технологической схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов; решение задач по оптимизации	построение технологических схем, практикум, решение задач, построение

организации	<p>документооборота;</p> <p>технологический практикум по регистрации документов;</p> <p>решение задач по контролю исполнения документов;</p> <p>построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов</p>	оперограмм
<p>ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	<p>Разработка журналов регистрации документов;</p> <p>практикум по контролю исполнения документов</p>	практикум, решение задач
<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>Практикум по составлению номенклатуры дел;</p> <p>построение технологической схемы систематизации и организации учета документов; практикум по формированию и оформлению дел;</p>	<p>практикум, разработка проектов документов, построение технологической схемы</p>
<p>ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел</p>	<p>Практикум по определению сроков хранения по перечням документов; разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии;</p> <p>разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации;</p> <p>решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов; разработка акта о выделении документов к уничтожению; оформление описей дел по заданным параметрам</p>	практикум, решение задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность

профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Презентация на тему «Перспективы развития моей будущей профессии на рынке труда»	презентация
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за один рабочий день	практикум
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)	Моделирование нестандартной ситуации в группах	тренинг
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ Заполнение систематизированных таблиц	работа с ЭБС практикум заполнение таблиц

<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации</p>	<p>практикум</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)</p>	<p>Проведение деловых игр, тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах</p>	<p>тренинг</p>
<p>ОК 7.</p>	<p>Разработка программы крупного мероприятия на</p>	<p>проект практикум</p>

<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов</p>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Анализ освоенности профессиональных навыков на основе профстандарта Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)</p>	<p>практикум</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники</p>	<p>практикум</p>

Приложение 1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Кол-во часов	
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации работы с документами - Разработки организационных документов по документационному обеспечению управления - Составления инструкции по делопроизводству 	<p>Виды работ на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики - Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии - Составление должностной инструкции - Составление инструкции по делопроизводству 	6
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу службы делопроизводства - Определять численный состав службы ДОУ - Определять оптимальную структуру и распределение функциональных обязанностей службы ДОУ - Разрабатывать табель и альбом форм документов 	<p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства» 2. Оформление организационной структуры службы ДОУ 3. Решение задач по определению численности службы ДОУ 4. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы 5. Разработка табеля и альбома форм документов 	28
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативно-правовую и нормативно-методическую основу делопроизводства - Технологию организации работы с документами - Состав организационно-правовых документов по рациональной организации делопроизводства 	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и технология работы с документами 2. Правовые основы делопроизводства 3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления 4. Организация делопроизводственной службы 5. Организационная структура 6. Структура службы ДОУ 7. Численность службы ДОУ 8. Организационно-правовые документы 9. Положение о службе ДОУ 10. Инструкция по делопроизводству 11. Должностные инструкции 12. Табель и альбом форм документов 	10
<p>Самостоятельная работа</p>	0	
<p>Тематика самостоятельной работы: Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства»</p>		

<p>Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам Разработка макета, регламентирующей деятельность службы ДОУ, документов Разработка табеля форм документов Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации</p>		
<p>ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации</p>		
<p>Иметь практический опыт: - Проектирования бланков документов - Оформления организационных документов - Оформления распорядительных документов - Оформления информационно-справочных документов</p>	<p>Виды работ на практике: - Оформление положений - Оформление инструкций - Оформление приказов - Оформление распоряжений - Оформление докладных (служебных) записок - Оформление объяснительных записок - Оформление протокола и выписки из протокола - Оформление служебных писем - Редактирование текстов документов</p>	6
<p>Уметь: - Оформлять реквизиты документов - Проектировать и оформлять бланки документов - Оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы - Составлять и оформлять служебные письма - Проводить редактирование текстов документов</p>	<p>Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов 2. Практикум по оформлению информационно-справочных документов 3. Устранение типичных ошибок в документах 4. Редактирование текстов служебных документов 5. Практикум по составлению и оформлению писем</p>	72
<p>Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Виды документов и их назначение - Правила составления и оформления информационно-справочных документов и служебных писем - Современные информационные технологии работы с документами - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Виды документов, их назначение - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами - Правила составления и оформления организационных, распорядительных,</p>	<p>Перечень тем, включенных в МДК: 1. Основные требования к составлению и оформлению документов 2. Правила оформления документов 3. Оформление реквизитов и бланков документов 4. Оформление организационно-распорядительных документов 5. Оформление информационносправочных документов 6. Требования к тексту документа 7. Общие правила составления и оформления разных видов писем</p>	36

информационно-справочных документов		
Самостоятельная работа		14
<p>Тематика самостоятельной работы: Проектирование бланков документов Практикум по оформлению организационных документов Практикум по оформлению распорядительных документов Практикум по оформлению информационно-справочных документов Редактирование текстов служебных документов Практикум по составлению и оформлению разных видов писем</p>		
<p>ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации</p>		
<p>Иметь практический опыт: - Организации документооборота - Организации движения входящих, исходящих и внутренних документов - Определения наиболее оптимальных путей движения документов</p>	<p>Виды работ на практике: - Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов. - Разработка схем документопотоков. - Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. - Составление алгоритма обработки. - Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. - Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). - Создание форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). - Регистрация документов в журналах. - Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики.</p>	6
<p>Уметь: - Владеть своей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - Анализировать эффективность организации документооборота в организации - Строить технологические схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов - Строить оперограммы движения документов - Определять эффективные маршруты движения документов</p>	<p>Тематика лабораторных/практических работ: 1. Построение технологической схемы обработки входящих документов 2. Построение технологической схемы обработки исходящих документов 3. Построение технологической схемы обработки внутренних документов</p>	20
<p>Знать: - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок</p>	<p>Перечень тем, включенных в МДК: 1. Организация и технология работы с документами 2. Основные этапы работы с документами</p>	12

<p>документационного обеспечения управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структуру организации - Порядок работы с документами - Схемы документооборота - Правила документационного обеспечения деятельности организации - Технологию обработки входящих, исходящих и внутренних документов - Основы организации электронного документооборота 	<p>3. Технология обработки входящих документов</p> <p>4. Технология обработки исходящих документов</p> <p>5. Технология передачи документов внутри организации</p> <p>6. Электронный документооборот</p>	
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов Разработка журналов регистрации документов</p>		<p>14</p>
<p>ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>		
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрации документов - Контроля исполнения документов 	<p>Виды работ на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрация документов в журналах. - Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. - Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения в организации - базе практики. 	<p>6</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистрировать документы - Организовывать работу по контролю исполнения документов - Организовывать информационно-справочную работу по документам - - Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации 	<p>Тематика лабораторных/практических работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологический практикум по регистрации документов 2. Решение задач по контролю исполнения документов 	<p>4</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Порядок регистрации документов - - Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации - Типовые сроки исполнения документов - Принципы работы со сроковой картотекой 	<p>Перечень тем, включенных в МДК:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация документов 2. Контроль исполнения документов 3. Информационно-справочная работа по документам 4. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов 	<p>4</p>

<p>- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p>		
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Разработка журналов регистрации документов Практикум по контролю исполнения документов</p>		0
<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>		
<p>Иметь практический опыт: - Систематизации документов - Разработки номенклатуры дел - Формирования дел - Систематизации документов внутри дела - Обеспечения сохранности документов</p>	<p>Виды работ на практике: - Изучение номенклатуры дел организации. - Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. - Составление номенклатуры дел. - Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. - Подшивка документов в дело.</p>	6
<p>Уметь: - Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив - Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения - Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел - Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации - Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики - Систематизировать документы внутри дела - Обеспечить сохранность и защиту документов организации</p>	<p>Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по составлению номенклатуры дел 2. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов 3. Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов 4. Практикум по формированию и оформлению дел</p>	10
<p>Знать: - Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления - Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления - Правила согласования номенклатуры</p>	<p>Перечень тем, включенных в МДК: 1. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов 2. Технология составления и оформления номенклатуры дел 3. Систематизация и учет документов в организации 4. Порядок формирования и оформления дел 5. Порядок оформления дел, составления описей и сдачи дел в архив</p>	10

дел с экспертной комиссией - Порядок формирования и оформления дел - Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа - Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		
Самостоятельная работа		0
Тематика самостоятельной работы: Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам Практикум по формированию дел		
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел		
Иметь практический опыт: - Использования перечней документов для определения сроков хранения документов - Оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения - Систематизации дел - Осуществления технической обработки дел - Составления описей дел	Виды работ на практике: Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики. Составление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики. Составление акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. - Завершение дела. - Составление описи.	6
Уметь: - Использовать перечни документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения - Оформлять документы экспертной комиссии - Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов - Проводить хронологически-структурную систематизацию дел - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения - Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	Тематика лабораторных/практических работ: 1. Практикум по определению сроков хранения по перечням документов 2. Решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов	10
Знать: - Правовые акты, нормативно-методические документы,	Перечень тем, включенных в МДК: 1. Технология организации и проведения экспертизы ценности документов	10

<p>государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них - Порядок использования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов - Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии - Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии - Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению - Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения - Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами - Правила передачи дел в архив организации 	<p>2. Технология использования перечней документов</p>	
<p style="text-align: center;">Самостоятельная работа</p> <p>Тематика самостоятельной работы: Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии Разработка акта о выделении документов к уничтожению Оформление описей дел по заданным параметрам</p>		0

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1.	Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций
2.	Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций Семинар
3.	Тема 3.4. Общие правила составления и оформления писем	8	Работа в парах Мозговой штурм Анализ конкретных ситуаций Семинар
4.	Тема 3.5. Организация и технология работы с документами	6	Мозговой штурм Работа в малых группах
5.	Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	6	Анализ конкретных ситуаций Ролевая игра

