

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 23 » мая 2022 г.
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 25 » мая 2023 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » ____ 20__ г.




(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Индекс:	ПМ.03
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/3
Семестр(ы):	6/5-6

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л.И. Башенкова преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>12.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горюхова И.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горюхова И.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	4
2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	5
3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	6
4. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	20
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1 Организация работы с документами.
- ПК 3.2 Организация текущего хранения документов.
- ПК 3.3 Организация обработки дел для последующего хранения.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документооборота предприятия.

уметь:

- осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;
- осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;
- осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;
- осуществлять подготовку документов к сдаче в архив.

знать:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы:

Всего – **171** часов (включая практики), в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **99** часов,

для очной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **79** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **20** часов;
учебной практики – **36** часов;
производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **14** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **85** часов;
учебной практики – **36** часов;
производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности Выполнение работ по должности делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Организация работы с документами.
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов.
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля (для очной формы обучения)

Код Профессиональных и общих 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 – ПК 3.3 ОК 1 - 9	Раздел 1. Организация и выполнение видов работ по профессии делопроизводитель	99	79	39	-	20	-		
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		171	79	39	-	20	-	36	36

3.1. Тематический план профессионального модуля (для заочной формы обучения)

Код Профессиона льных и общих 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	Производств енная (по профилю специальнос ти), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборато рные работы и прак тические занятия, часов	в т.ч., курсова я работа (проект) , часов	Всего, часов	в т.ч., курсова я работа (проект) , часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – ПК 3.3 ОК 1 - 9	Раздел 1. Организация и выполнение видов работ по профессии делопроизводитель	99	14	4	-	85	-		
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		171	14	4	-	85	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»			
Раздел 1. Организация и выполнение видов работ по профессии делопроизводитель		40/39/20	
Тема 1.1 Введение. История делопроизводства	Содержание	14/10/5	
	1 Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Приказное делопроизводство Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания. Договоры о купле и продаже, заемные, вкладные, закладные и т. п. документы. Особенности текста документов в Киевском государстве. Оформление приказной системы. Состав, задачи и функции приказов.	2	2
	2 Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв. Замена приказной системы коллежской. Состав, особенности, функции коллегий. Генеральный регламент. Табель о рангах. Изменение аппарата местного управления. Переход от столбцовой системы оформления документов к тетрадной или книжной. Регистрация документов в коллегиях. Виды документов в начале ХУШ в.	2	2
	Создание первых специальных архивов для хранения документов. Создание канцелярии ее императорского величества. Регламентация организации делопроизводства в местных учреждениях России. Регистрация, контроль документов. Формирование дел. Организация хранения документов в архиве.	2	2
	3 Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Рост документооборота в учреждениях и организациях Российского государства. Особенность документации Временного Правительства. Основные Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования, направленные на изменение делопроизводственных служб и поиск новых форм в работе. Видовой состав документов первых лет Советской власти. Специфика стиля деловых бумаг.	2	2
	Характеристика состава сотрудников делопроизводственных служб. Критерии	2	2

	отбора сотрудников делопроизводственных служб. Появление первых органов, координирующих и направляющих работу с документами.		
	Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления.	2	2
	Ведомственный характер организации делопроизводства. Создание ведомственных перечней документальных материалов с указанием сроков хранения.	2	2
	Практическая работа № 1. Регистрация, контроль документов в начале XVIII в. Формирование дел.	2	
	Практическая работа № 2. Организация хранения документов в архиве в начале XVIII в.	2	
	Практическая работа № 3. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция	2	
	Практическая работа № 4. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение), отражение в них вопросов делопроизводства. Видовой состав документов приказного делопроизводства.	2	
	Практическая работа № 5. Нормативно-методическое регулирование организации делопроизводства. Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, на единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле.	2	
	Самостоятельная работа. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Место курса в системе наук. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления. Особенность оформления текста, вступительной, основной, заключительной части. Хранение документов, зарождение организации архивного хранения документов. Принятие христианства и его роль в появлении письменных документов. Столбцовая система оформления документов. Способы обращения к царю и вышестоящим лицам. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях. Указы Петра I, касающиеся оформления и стиля деловых бумаг XVIII века. Обязательные реквизиты на документах конца XVIII века. Характеристика эпохи развитого социализма. Рост бюрократического аппарата. Общегосударственный характер организации делопроизводства. Работа по созданию и внедрению автоматизированных систем управления. Внедрение унифицированных систем документации. Характеристика и	5	

	<p>роль первых Государственных стандартов. Издание общесоюзных классификаторов. Решение вопроса подготовки и переподготовки кадров делопроизводственных служб. Придание юридической силы документам на машинных носителях. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Роль и значение. Создание в Московском государственном историко-архивном институте факультета государственного делопроизводства.</p> <p>Появление примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР.</p>		
<p>Тема 1.2 Делопроизводство - основа технологии управления.</p>	Содержание	4/4/5	
	<p>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения.</p>	2	2
	<p>Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Специфика работы с устными обращениями. Определения нормативно-методической базы делопроизводства.</p>	2	2
	Практическая работа № 6. Требования к инструкции по делопроизводству.	2	
	Практическая работа № 7. Особенность работы с обращением граждан.	2	
	<p>Самостоятельная работа. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Единая государственная система и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и</p>	5	

	технологии в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.		
Тема 1.3 Организация труда работников служб ДОУ.	Содержание	6/4/5	
	1 Должностной состав службы ДОУ Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства.	2	2
	2 Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.	2	2
	3 Подготовка кадров делопроизводственных служб. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации.	2	2
	Практическая работа № 8. Организация рабочего места работников делопроизводственных служб.	2	
	Практическая работа № 9. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника	2	
	Самостоятельная работа. Задачи и функции службы ДОУ. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота.	5	
Тема 1.4 Организация документооборота в организации.	Содержание	14/21/5	
	1 Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.	2	2

	2	Регистрация документов Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.	2	2
	3	Контроль за исполнением документов. Значение контроля, за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов.	2	2
	4	Обеспечение сохранности и документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля, за исполнением документов, опыт их применения.	2	2
	5	Номенклатура дел. Требования к её составлению и оформлению. Требования к формированию дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.	2	2

6	Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения документов.	2	2
7	Подготовка и передача дел в архив организации. Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения. Экспертиза дел и документов дела. Оформление описей дел. Требования к архиву организации. Правила постоянного и долговременного хранения дел. Правила выдачи дел	2	
	Практическая работа № 10. Регистрация и контроль за исполнением документов.	2	
	Практическая работа № 11. Оформление дела длительного срока хранения.	2	
	Практическая работа № 12. Построение справочной картотеки.	2	
	Практическая работа № 13. Экспертиза ценности документов.	2	
	Практическая работа № 14. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию.	2	
	Практическая работа № 15. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.	2	
	Практическая работа № 16. Оформление журналов регистрации входящих документов	2	
	Практическая работа № 17. Составление номенклатуры дел	2	
	Практическая работа № 18. Кадровая документация и правила ее оформления	2	
	Практическая работа № 19. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	3	
	Самостоятельная работа. Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Организация контроля, за использованием документов. Обеспечение сохранности дел в текущем	5	

	делопроизводстве. Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы документооборота. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения.		
	Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика		36	
Виды работ: - Регламентация и организация работы службы ДОУ; - Систематизация и текущее хранение дел; - Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством.			
Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Виды работ: 1. Изучение структуры, задач и функций учреждения. 2. Анализ организации документооборота. 3. Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством			
Экзамен (квалификационный)			
Всего		171	

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроектировщик»		99 / 4 / 85	
Раздел 1. Организация и выполнение видов работ по профессии делопроизводитель		99 / 4 / 85	
Тема 1.1 Введение.	Содержание	20 / - / 18	

История делопроизводства	1	<p>Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция.</p> <p>Приказное делопроизводство</p> <p>Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания. Договоры о купле и продаже, заемные, вкладные, закладные и т. п. документы. Особенности текста документов в Киевском государстве. Оформление приказной системы. Состав, задачи и функции приказов.</p> <p>Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв.</p> <p>Замена приказной системы коллежской. Состав, особенности, функции коллегий. Генеральный регламент. Табель о рангах. Изменение аппарата местного управления. Переход от столбцовой системы оформления документов к тетрадной или книжной. Регистрация документов в коллегиях. Виды документов в начале XVIII в. Создание первых специальных архивов для хранения документов. Создание канцелярии ее императорского величества. Регламентация организации делопроизводства в местных учреждениях России. Регистрация, контроль документов. Формирование дел. Организация хранения документов в архиве.</p>	1	2
	2	<p>Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.</p> <p>Рост документооборота в учреждениях и организациях Российского государства. Особенность документации Временного Правительства. Основные Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования, направленные на изменение делопроизводственных служб и поиск новых форм в работе. Видовой состав документов первых лет Советской власти. Специфика стиля деловых бумаг. Характеристика состава сотрудников делопроизводственных служб. Критерии отбора сотрудников делопроизводственных служб. Появление первых органов, координирующих и направляющих работу с документами.</p>	1	2
		Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства. Создание ведомственных перечней документальных материалов с указанием сроков хранения.		
		<p>Самостоятельная работа: Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Место курса в системе наук. Роль и место информационно-</p>	18	

	<p>документационного обеспечения в работе аппарата управления. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение), отражение в них вопросов делопроизводства. Видовой состав документов приказного делопроизводства. Особенности оформления текста, вступительной, основной, заключительной части. Хранение документов, зарождение организации архивного хранения документов. Принятие христианства и его роль в появлении письменных документов. Столбцовая система оформления документов.</p> <p>Способы обращения к царю и вышестоящим лицам. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях. Указы Петра I, касающиеся оформления и стиля деловых бумаг XVIII века. Обязательные реквизиты на документах конца XVIII века. Характеристика эпохи развитого социализма. Рост бюрократического аппарата. Общегосударственный характер организации делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование организации делопроизводства. Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, на единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле. Работа по созданию и внедрению автоматизированных систем управления. Внедрение унифицированных систем документации. Характеристика и роль первых Государственных стандартов. Издание общесоюзных классификаторов.</p> <p>Решение вопроса подготовки и переподготовки кадров делопроизводственных служб. Придание юридической силы документам на машинных носителях. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Роль и значение. Создание в Московском государственном историко-архивном институте факультета государственного делопроизводства.</p> <p>Появление примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР.</p>		
<p>Тема 1.2 Делопроизводство - основа технологии управления.</p>	<p>Содержание</p>	23 / 2 / 20	
	<p>1 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</p> <p>Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с</p>	1	2

		обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Специфика работы с устными обращениями. Определения нормативно-методической базы делопроизводства.		
		Практическая работа № 1. Требования к инструкции по делопроизводству.	1	
		Практическая работа № 2. Особенность работы с обращением граждан.	1	
		Самостоятельная работа: Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Единая государственная система и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.	20	
Тема 1.3 Организация труда работников служб ДОУ.	Содержание		11 / - / 10	
	1	Должностной состав службы ДОУ Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства.	1	2

	Самостоятельная работа: Задачи и функции службы ДОУ. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации.		10	
Тема 1.4 Организация труда работников служб ДОУ.	Содержание		43 / 2 / 37	
	1	Регистрация документов Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества. Контроль за исполнением документов. Значение контроля, за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля, за исполнением документов, опыт их применения.	1	2
	2	Обеспечение сохранности и документов. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля, за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля, за исполнением документов, опыт их применения.	1	2
	4	Оформление и формирование дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к	1	2

	формированию дел в делопроизводстве. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Порядок сдачи дел в ведомственный архив.		
5	<p>Экспертиза ценности документов.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения документов.</p> <p>Подготовка и передача дел в архив организации.</p> <p>Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения. Экспертиза дел и документов дела. Оформление описей дел. Требования к архиву организации. Правила постоянного и долговременного хранения дел. Правила выдачи дел.</p>	1	2
	Лабораторное занятие № 1. Регистрация и контроль за исполнением документов.	1	
	Лабораторное занятие № 2. Оформление дела длительного срока хранения.	1	
	Самостоятельная работа: Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Организация контроля, за использованием документов. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы документооборота.	37	

	Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения.		
	Зачет	2	
Учебная практика		36	
Виды работ: - Регламентация и организация работы службы ДОУ; - Систематизация и текущее хранение дел; - Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством.			
Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Виды работ: 1. Изучение структуры, задач и функций учреждения. 2. Анализ организации документооборота. 3. Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством.			
Экзамен (квалификационный)			
Всего		171	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно - методическая документация.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>
- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004491-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372474>
- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>
- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

Дополнительные источники:

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Изучение таких общеобразовательных дисциплин как: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Организация работы с документами.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний основных правил регистрации; -точность и грамотность оформления документации; - выбор и использование различных форм для регистрации документации и контроля за сроками ее исполнения; - исправление ошибок в документах разными способами; - проверка наличия в документах обязательных реквизитов; 	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; -индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практических работ;
Организация текущего хранения документов.	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – демонстрация знаний основных 	- доклады; - рефераты. Промежуточный контроль:

	правил хранения служебной информации;	зачет;
Организация обработки дел для последующего хранения.	– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению	Итоговый контроль: Экзамен (квалификационный.)

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проверяется на промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам, экзамене (квалификационном).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– работа на компьютерах;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Самостоятельно определять	– организация самостоятельных	

задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	занятий при изучении профессионального модуля;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документоведения;	