

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Ухтинский государственный технический университет»</b>	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа профессионального модуля	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Проректор  
 по учебной работе



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль Индекс Специальность <b>архивоведение</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ.03</b> <b>46.02.01 Документационное обеспечение управления и</b>
--	--

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	2	Семестр:	4 сем.
Теоретическое обучение	46 час.	Квалиф. экзамен:	4 сем.
Практические и лабораторные занятия	20 час.	Экзамен по МДК:	-
Курсов.проект./работа:	-	Дифф. зачёт по МДК:	4 сем.
Учебная практика	36 час.	Зачет по МДК:	-
Производственная практика (по профилю специальности)	36 час.	Другие формы контроля:	-
Самостоятельная работа:	33 час.		
Всего:	171 час.		

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>

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

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): **Выполнение работ по должности делопроизводитель** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;
2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной 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 программы профессионального модуля:**

всего –171 час, в том числе:

для очной формы обучения максимальной учебной нагрузки обучающегося – 99 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 33 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

для заочной формы обучения максимальной учебной нагрузки обучающегося – 99 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 85 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

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

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия
ПК 3.2	Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Учебная и производственная(по профилю специальности) практики, часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			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 3.2	Раздел 1. Выполнение работ по профессии делопроизводитель	99	66	20	-	33	-	-	-
	Учебная и производственная(по профилю специальности) практики	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>171</b>	<b>66</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, 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»		99 / 20 / 33	
		4 / - / 2	
Тема 1.1. Введение	1. <b>Предмет, содержание, задачи курса</b> 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-документационного обеспечения в работе аппарата управления	2	2
	Самостоятельная работа: Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.	2	
		16 / - / 8	
Тема 1.2. История делопроизводства	1. <b>Приказное делопроизводство</b> 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. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение), отражение в них вопросов делопроизводства. Видовой состав документов приказного делопроизводства. Особенность оформления текста, вступительной, основной заключительной части. Хранение документов, зарождение организации архивного хранения документов.	2	2
	2. <b>Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв.</b> 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. 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
1	2	3	4

	<p>3. <b>Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.</b>  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. 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. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Роль и значение. Создание в Московском государственном историко-архивном институте факультета государственного делопроизводства. Появление примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР. Улучшение работы архивных учреждений и оснащение их техническими средствами.</p>	2	2
	<p>4. <b>Достижения делопроизводственных служб (1964-1991 гг.)</b>  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. Решение вопроса подготовки и переподготовки кадров делопроизводственных служб. Придание юридической силы документам на машинных носителях и машинограммам.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа: 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 ХУІІІ века. Обязательные реквизиты на документах конца ХУІІІ века.</p>	8	
<p><b>Тема 1.3. Делопроизводство - основа технологии управления.</b></p>	<p>1. <b>Нормативно-методическая база современного делопроизводства.</b>  Определения нормативно-методической базы делопроизводства. 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.</p>	2	2
1	2	3	4

	2.	<b>Делопроизводство - основа технологии управления.</b> 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.	4	2
	3.	<b>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</b> 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 обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.	6	2
	<b>Практическая работа № 1:</b> Нормативная и методическая документация службы ДОУ на предприятии.		2	
	<b>Практическая работа № 2:</b> Требования к инструкции по делопроизводству.		4	
	<b>Практическая работа № 3:</b> Особенность работы с обращением граждан.		4	
	Самостоятельная работа: Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Специфика работы с устными обращениями.		10	
<b>Тема 1.4. Организация труда работников служб ДОУ.</b>			8 / 4 / 2	
	1.	<b>Должностной и численный состав службы ДОУ</b> Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы 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.	2	2
	<b>Практическая работа № 4:</b> Организация службы делопроизводства.		4	
<b>Самостоятельная работа:</b> Задачи и функции службы ДОУ. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства.		2		
		58 / 10 / 14		
<b>Тема 1.5. Документооборот в организации.</b>	1.	<b>Документооборот: характеристика принципы, параметры.</b> 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	6	2



		характеристика документопотоков. Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Автоматизированные системы документооборота.		
	2.	<b>Регистрация документов</b> 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.	4	2
	3.	<b>Контроль за исполнением документов.</b> 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.	2	2
	4.	<b>Обеспечение сохранности и документов.</b> 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.	2	2
	5.	<b>Оформление и формирование дел.</b> 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.	4	2
	6.	<b>Экспертиза ценности документов.</b> 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
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

	7.	<b>Подготовка и передача дел в архив организации.</b> 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	2
		<b>Практическая работа № 5: Регистрация и контроль за исполнением документов.</b>	2	
		<b>Лабораторная работа № 6: Оформление дела длительного срока хранения.</b>	2	
		<b>Лабораторная работа № 7: Организация проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</b>	2	
		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. Порядок изъятия документов из дела. Особенности расположение в деле распорядительной документации. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан.	12	
<b>Учебная практика:</b> - Составление бланка для основных документов. Составление бланка для писем. - Составление текста и оформление приказа по основной деятельности, указания, распоряжения. Оформление протоколов, выписок из протоколов, выписок из приказов. Подготовка текста протокола - Составление заявлений, резюме, автобиографии. - Оформление выписок			36	
<b>Производственная практика:</b> - Ознакомление с видами организационных документов предприятия: положением о персонале, штатным расписанием, структурой и штатной численностью, должностной инструкцией. - Подготовка справок с места работы, объяснительных записок, служебных записок, докладных записок. - Подготовка служебных писем. Оформление факса. - Организация поиска, сбор информации. - Копирование документов. - Сканирование и распознавание документов			36	

**3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для очной формы обучения для заочной формы обучения**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, 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»		99 / 4 / 85	
Тема 1.2. История делопроизводства		21 / - / 18	
	<p>1. <b>Приказное делопроизводство</b> 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>	1	2
	<p>2. <b>Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв.</b> 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. 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
<p>3. <b>Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.</b> 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. 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>	1	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с	18	

	<p>развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Место курса в системе наук. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение), отражение в них вопросов делопроизводства. Видовой состав документов приказного делопроизводства. 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. 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. 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. Появление примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР.</p>		
<p><b>Тема 1.3. Делопроизводство - основа технологии управления.</b></p>		23 / 2 / 20	
	<p>1. <b>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</b>          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 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.</p>	1	2
	<p><b>Практическая работа № 2:</b> Требования к инструкции по делопроизводству.</p>	1	
	<p><b>Практическая работа № 3:</b> Особенность работы с обращением граждан.</p>	1	
	<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</p>	20	

	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.		
<b>Тема 1.4. Организация труда работников служб ДОУ.</b>		11 / - / 10	
	1. <b>Должностной состав службы ДОУ</b> Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства.	1	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	
<b>Тема 1.5. Организация труда работников служб ДОУ.</b>		44 / 2 / 37	
	1. <b>Регистрация документов</b> 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.	1	2
	2. <b>Контроль за исполнением документов.</b> 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
	3. <b>Обеспечение сохранности и документов.</b> 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	1	2

	использовании документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.		
4.	<b>Оформление и формирование дел.</b> 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.	1	2
5.	<b>Экспертиза ценности документов.</b> 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.	1	2
6.	<b>Подготовка и передача дел в архив организации.</b> 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.	1	2
<b>Практическая работа № 5: Регистрация и контроль за исполнением документов.</b>		1	
<b>Практическая работа № 6: Оформление дела длительного срока хранения.</b>		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. 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.		37	
<b>Учебная практика:</b> - Составление бланка для основных документов. Составление бланка для писем. - Составление текста и оформление приказа по основной деятельности, указания, распоряжения. Оформление протоколов, выписок из протоколов, выписок из приказов. Подготовка текста протокола - Составление заявлений, резюме, автобиографии. - Оформление выписок		36	

<p><b>Производственная практика:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ознакомление с видами организационных документов предприятия: положением о персонале, штатным расписанием, структурой и штатной численностью, должностной инструкцией.</li><li>- Подготовка справок с места работы, объяснительных записок, служебных записок, докладных записок.</li><li>- Подготовка служебных писем. Оформление факса.</li><li>- Организация поиска, сбор информации.</li><li>- Копирование документов.</li><li>- Сканирование и распознавание документов</li></ul>	36
---	----

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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления. Государственной и муниципальной служб, архивоведения», лабораторий «систем электронного документооборота»; «документоведения»; «учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления. Государственной и муниципальной служб, архивоведения»:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрировано.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. ГОСТ 71-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. [Текст] : – Введ. 2004-05-23 – М.: ВНИИДАД, «Библиотека и закон», выпуск 18, 2005. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] : – Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст] : – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст] : Введ. 2007-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.

6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Текст] : – Введ. 1988-07-01 – М.: ВНИИДАД, – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

7. О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Текст] : постановление Правительства РФ от 19.05.2008 N 373 // Введ. 2008-06-01. // Собрание



законодательства РФ, 26.05.2008, N 21, ст. 2456 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

8. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст] : постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 // Российская газета. – 2003. – №235. С. 12. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст] : постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 – (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) Введ. 2003-11-30. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 49, 08.12.2003 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

10. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст] : постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 – Документ опубликован не был – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

11. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Текст] : постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 // М., Центральное бюро нормативов по труду, 1993 (Нормы). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

12. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Текст] : постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ, N 4, 2002 (Постановление) – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

13. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Текст] : Введ. 2009-07-02. // Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3060. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

14. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст] : постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

15. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст] : постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. №221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст] : постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Введ. 2004-03-24. // Бюллетень Минтруда РФ, N 5, 2004. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК001–93 (ОКУД). Изменение 53/2009 ОКУД [Текст] : Введ. в новой редакции 2009-09-01. – М.: Госстандарт России, 1995. (в ред. от 01.09.2009). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Текст] : – Введ. 2003-10-27 – Сборник руководящих документов Росавтотдора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, N 2, 2001. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

19. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 25 декабря 2002 г. №2-ФЗ (в ред. от 30.06.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №52 (ч. 1). – Ст. 5021; 2003. – №27 (ч. 1). – Ст. 2696 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

20. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. №53-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – №23. – Ст. 2199 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

21. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. – №19. – Ст. 2060 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

22. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст] : – федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Введ. 2004-10-01. Начало действия редакции - 16.05.2008. // Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

23. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. №1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №43. – Ст. 4169 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

24. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №2. – Ст. 127 – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

25. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №1.– Ст. 3 (с изм. от 07.05.2007) – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

26. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Текст] : утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 08.11.2005 № 5360 // Введ. 2006-02-18. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

### **Литература:**

1. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (2-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2010. - 240 с.
2. Галахов В.В Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. – М.: Академия, 2007.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 176 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011. - 224 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: «Академия», 2007.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (7-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2010. - 192 с.
7. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. М.: «Академия», 2007.
8. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов. – М.: Академия, 2007.
9. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.

### **Дополнительные источники:**

1. Дёмин, Ю. М. Подготовка служебных документов: 2-е изд., доп. и перераб. / Ю. М. Дёмин. – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.: ил.
2. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практич. пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксёнов. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.
3. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2008. – 192 с.: ил.
4. Санкина, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству: / Л. В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2005. – 358 с.
5. Справочник по кадровому делопроизводству: / под общей ред. Ю. Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007. – 176 с.
6. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка: практич. пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: Дело, 2004. – 238 с.
7. Автомонов А.С. Правовые и финансовые основы местного самоуправления в Российской Федерации: Учеб. пособие:/ А.С. Автомонов. – М.: МЗ Пресс, 2002.
8. Бардаев, Э. А. Документоведение: Учебник: / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – М.: Издательский центр Академия, 2008.– 304 с.
9. Быкова, Т. А. Делопроизводство: Учебник: / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
10. Гельман-Виноградов, К. Б. Особая миссия документов: избр. тр.: / предисл. Проф. М.В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 184 с.
11. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник: / Кузнецова Т. В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.– 359 с.
12. Краснов, М.А. Конституция России и государственная служба. Комплексный подход: Учебник:/ отв. Ред. А.В. Оболонский. – М.: «Дело» АМХ, 2009.
13. Коломакина, Т.В. Происхождение государства и права: Учебное пособие. – М.: Высшая школа, 2004.
14. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. Перераб. и доп.– 3-е изд.: / И. Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2007. – 520 с.
15. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело: Изд. 6-е, испр. и дополненное / Т. В. Кузнецова. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2006. – 344 с.
16. Куняев, Н. Н. Документоведение: Учебник.: / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричников; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2008.– 352 с.
17. Ларин, М. В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–2003: / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – 2-е. изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 432 с.
18. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебно-справочное пособие. [Текст] : / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 432 с.
19. Мигель, И. Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций: / И. Н. Мигель. – М.: Флинта : МПСИ, 2006. – 200 с.
20. Организация работы с документами: Учебник: / Под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНФРА-М, 2003.– 592 с.
21. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие:/ А. А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 304 с.
22. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия: практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – СПб: Питер, 2005. – 160 с.
23. Соколова, А. Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр: / предисл. Проф. М.В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 333 с.
24. Тихомиров Ю.А. Управление на основе права: уч. Пособие:/ Ю.А. Тихомиров. – М.: «Формула права», 2007.

25. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Текст]: / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 360 с.

#### **Интернет-ресурсы**

<http://www.lanbook.com/>

<http://www.znaniium.ru/dou/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности делопроизводитель» реализуется в течение двух семестров второго курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавания профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Выполнение работ по должности делопроизводитель» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами, семинаров и практические занятия, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями, рекомендациями по самостоятельной работе).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствует развитию предполагаемых способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, обработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен.

Учебная практика проводится концентрировано, в специализированных кабинетах и лабораториях. Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля.

Производственную практику необходимо проводить как итоговую практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются предприятия и организации, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях

и организациях являются наличие квалификационного персонала, оснащённость современным технологическим оборудованием.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия – базы практики. Руководители практик от колледжа назначаются приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя – руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках данного профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках Профессионального модуля 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности делопроизводитель».

**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
Осуществлять работу по организации документооборота организации	- 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 в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.  Комплексный экзамен по модулю.
Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива	– Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению	

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
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, определять 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;	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой	– эффективный поиск необходимой информации;	

для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– работа на компьютерах;	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документооборота;	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	