

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

« 27 » 05 2024 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. Василенко 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>22.04.22</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 <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карасикова</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>08</u>	<u>Редьва А.М.</u>	
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:
учебной нагрузки обучающегося – **99** часов,

для очной формы обучения:

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:

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	
			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	
			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
1	2		3
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	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
		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
	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
		Характеристика состава сотрудников делопроизводственных служб. Критерии	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
	Ведомственный характер организации делопроизводства. Создание ведомственных перечней документальных материалов с указанием сроков хранения.	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.</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.</p>	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
	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 Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.	2
	3 Подготовка кадров делопроизводственных служб. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации.	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	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
	3	Контроль за исполнением документов. Значение контроля, за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов.	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
	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

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
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
1	2	3
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. 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	<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
		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>	Содержание		23 / 2 / 20
	1	<p>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

		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

	<p>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.</p>		10
<p>Тема 1.4 Организация труда работников служб ДОУ.</p>	Содержание		43 / 2 / 37
	1	<p>Регистрация документов</p> <p>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.</p> <p>Контроль за исполнением документов.</p> <p>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.</p>	1
	2	<p>Обеспечение сохранности и документов.</p> <p>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.</p>	1
	4	<p>Оформление и формирование дел.</p> <p>Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к</p>	1

	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
	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.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательное прохождение практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой и локальными нормативными актами университета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

- 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>

- 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>

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости оценивание практических работ, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Организация работы с документами.	- 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.	– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;	- доклады; - рефераты. Промежуточный контроль: 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.)

Результаты	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------	----------------------------	----------------

(освоенные общие компетенции)	результата	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 задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документооборота;	

5.2. Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по ПМ.03

Экзамен (квалификационный) проводится по экзаменационным билетам.

Теоретические вопросы для экзамена (квалификационного).

1. Отличительные особенности колледжского делопроизводства от приказного.
2. Основные требования к тексту письма.
3. Должностная инструкция, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.

4. Особенности оформления документов приказного делопроизводства.
5. Понятие и значение контроля, за исполнением документов в аппарате управления.
6. Численный состав службы ДОУ.
7. Должностной состав службы делопроизводства.
8. Описание дел временного и постоянного срока хранения.
9. Составление и оформление описей.
10. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.
11. Оформление обложки дела.
12. Виды и бланки документов.
13. Назначение и составление листа-заверителя.
14. Понятие электронный документ.
15. Процесс формирования дел.
16. Понятие и составление внутренней описи.
17. Подготовка документов к передаче в архив организации.
18. Порядок составления номенклатуры дел.
19. Понятие сроков контроля.
20. Задачи и функции службы делопроизводства.
21. Сроки исполнения документов.
22. Характеристики инструкции документационного обеспечения управления.
23. Организация приема и передачи документов.
24. Обработка исходящих документов.
25. Государственное делопроизводство советской эпохи.
26. Понятие документооборот и документопотоки.
27. Министерское делопроизводство.
28. Особенности языка, стили и редактирование официальных документов.
29. Коллежское делопроизводство.
30. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
31. Приказное делопроизводство.
32. Организационные формы работы с документами.
33. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях.
34. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
35. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение.
36. Классификация обращений граждан.
37. Язык и стиль служебных документов.
38. Организация работы с обращениями граждан.
39. Этикет служебного письма.
40. Организационно-правовые документы.
41. Общие требования к оформлению документов.
42. Информационно-справочные документы.
43. Документооборот: характеристика, принципы, параметры.
44. Распорядительные документы.
45. Обработка входящих документов.
46. Учет объема документооборота.
47. Работа с конфиденциальными документами.
48. Виды регистрационных форм, порядок заполнения.
49. Оформление дел постоянного срока хранения.
50. Контроль, за исполнением документов.
51. Оформление дел временного (до 10 лет) срока хранения.
52. Регистрация входящих документов.
53. Оформление дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

54. Регистрация исходящих документов.
55. Порядок подготовки дел к архивному хранению.
56. Регистрация внутренних документов.
57. Первичная обработка документов.
58. Понятие экспертизы ценности документов.
59. Понятие номенклатуры дел и ее виды.
60. Виды экспертных комиссий.

Практические задания для экзамена (квалификационного)

Определить вид документа. Найти ошибки в документах.

Критерии оценивания:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.