

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024 г. № 97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

Для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Сиверский
2024

Рабочая программа **ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года №778, укрупненная группа 46.00.00 История и археология с учетом методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 г. №05-592); с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

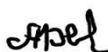
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И. – преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО в части 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Результаты освоения программы профессионального модуля способствуют развитию у обучающихся **профессиональных компетенций (ПК)** в части освоения **видов профессиональной деятельности (ВПД)**:

ПК 3.1.Документирование управленческой деятельности

ПК 3.2.Организация работы с документами

ПК 3.3.Организация бездокументного обслуживания руководителя

ПК 3.4.Организация документооборота в организации

ПК 3.5.Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения

ПК 3.6. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.7.Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.8.Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 3.9. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.10 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

1.2. Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: модуль входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения

иметь практический опыт:

- составления и оформления различных видов документов, образующихся в процессе деятельности организации;

- работы с документопотоками в организации;

- организации секретарского обслуживания.

- выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;

- ведения регистрационных и учетных форм документов организации;

- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
- формирования дел и организации оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения;
- обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;
- подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение;
 - обеспечение сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий.

уметь:

- составлять и оформлять различного вида документы в соответствии с требованиями нормативных документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- осуществлять подготовку к проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.
- выделять документы организации, не требующие регистрации;
- регистрировать документы организации;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;
- выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;
- подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;
- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

знать:

- основные понятия делопроизводства;
- состав и правила оформления реквизитов;
- виды, структуру и требования к оформлению документов;
- технологию работы с документами;
- требования профессиональной этики секретаря;
- правила организации секретарского обслуживания.
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации;

- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив;
- правила систематизации и классификации документов.
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов архивного фонда РФ;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **152** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **136** час;

самостоятельной работы обучающегося – 4 часа;

учебной практики – 72 часа;

Производственная практика-36 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Документирование управленческой деятельности
ПК 3.2.	Организация работы с документами
ПК 3.3.	Организация бездокументного обслуживания руководителя
ПК 3.4.	Организация документооборота в организации
ПК 3.5.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
ПК 3.6	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 3.7.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 3.8.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 3.9.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.10	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. 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)		Производственное обучение (в т.ч. производственная практика)		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
	ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	152	136	56		72	36
	МДК.03.01 Организация и ведение делопроизводства	140	136	56			
ПК 3.1.1. – 3.1.7. ЛР.07, ЛР.14 ОК 3.1.-3.7.	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	119	70	36			
ПК 3.2.1. – 3.2.6. ОК 3.1.-3.7. ЛР.16, ЛР.20	Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов	40	66	20	12		
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	-					-
	Всего:	152	136	56	12	72	36

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель			152	ПК 3.1.1. – 3.1.7. ЛР.07, ЛР.14 ОК 3.1.-3.7.
МДК.03.01 Организация и ведение Делопроизводства			136	
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации				
Тема 1.1 Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание учебного материала		20	
	1	Введение. История делопроизводства в России. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).		2
	2	Нормативно-правовое регулирование деятельности делопроизводителя. Общая характеристика законодательных и других нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя.		2
	3	Общие требования к организации и условиям труда. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Способы улучшения организации труда. Условия труда. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления.		2
	4	Формы организации делопроизводства. Выбор оптимальной организационной формы. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма.		2
	5	Структура, функции, права и ответственность службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Типовые делопроизводственные службы. Права службы ДОУ. Ответственность службы ДОУ. Обязанности и ответственность специалистов службы ДОУ.		2
	6	Деловые и личностные качества делопроизводителя. Деловые и личностные качества делопроизводителя. Требования работодателей к качествам делопроизводителя.		2
	Практические занятия		10	
	1	Семинар на тему: «Особенности отдельных этапов развития делопроизводства в России»		

	Самостоятельная работа обучающихся		10	
	1	Подготовка к защите реферативных работ: «Становление делопроизводства в России»		
	2	Конспектирование основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления: служба документационного обеспечения управления		
	3	Изучение форм организации работы с документами.		
	4	Изучение типовых наименований делопроизводственных служб.		
	5	Изучение основных функций, прав и ответственности службы документационного обеспечения управления		
Тема 1.2 Составление, оформление и редактирование служебных документов	Содержание учебного материала		20	
	1	Основные понятия и классификация документов. Документ и способы его передачи. Классификация документов.		2
	2	Документирование управленческой деятельности. Официальный документ, юридическая сила документа. Виды и назначение служебных документов.		2
	3	Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Назначение и правила оформления организационно-распорядительных документов.		2
	4	Оформление реквизитов документа. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов документа.		2
	5	Документация по личному составу. Виды, назначение и правила оформления документации по личному составу		2
	Практические занятия		10	
	1	Получение первичных навыков работы с ГОСТ Р 6.30-2003		
	2	Составление и оформление формуляра и реквизитов заявления		
	3	Составление и оформление бланков документов для организации		
	4	Изготовление формуляра приказа по основной деятельности на персональном компьютере		
	5	Составление и оформление приказа по основной деятельности		
	6	Анализ и исправление ошибок в оформлении приказа по основной деятельности		
	7	Определение основных этапов создания приказа по основной деятельности		
	8	Составление и оформление служебного письма		
	9	Анализ и исправление ошибок в оформлении служебного письма		
	10	Определение основных этапов создания служебного письма		
	11	Определение вида письма по содержанию его текста		
	12	Составление и оформление акта		
	13	Составление и оформление протокола		
	14	Заполнение анкеты, применяемой при оформлении трудоустройства		
	15	Определение логической последовательности документирования приёма работника на работу		

	16	Составление и оформление приказа по личному составу	20		
	17	Анализ и исправление ошибок в оформлении приказа по личному составу			
	Самостоятельная работа обучающихся				
	1	Расскажите о назначении стандарта ГОСТ Р 6.30-2003			
	2	Назовите виды бланков документов для организации, устанавливаемые стандартом ГОСТ Р 6.30-2003			
	3	Выделите основные требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах			
	4	Определите назначение и состав организационных документов			
	5	Определите назначение и состав распорядительных документов			
	6	Определите назначение и состав справочно-информационных документов			
	7	Охарактеризуйте особенности языка и стиля деловых документов			
	8	Перечислите документы, которые оформляет сам работник при поступлении на работу			
	9	Перечислите документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме сотрудника на работу			
Тема 1.3 Организация документооборота в учреждении	10	Охарактеризуйте виды заявлений по личному составу	16		
	11	Перечислите состав документов личного дела работника			
	Содержание учебного материала				
	1	Общие правила организации документооборота в учреждении. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.			2
	2	Процедура регистрации и индексации документов. Процедура регистрации документов, основной принцип регистрации. Процедура индексации документов.			2
	3	Формы регистрации документов. Карточная форма регистрации, журнальная форма регистрации, компьютерные регистрационные формы.			2
	4	Организация работы с входящими документами. Приём и обработка поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация, рассмотрение, передача документа к исполнению, исполнение документа, подшивка в дело.			2
	5	Этапы прохождения исходящей документации. Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю, внесение корректив, подписание документа, регистрация, направление адресату.			2
	6	Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов.			2
7	Картотека учреждения. Виды картотек в учреждении. Правила создания и ведения картотеки.	2			

	8	Закрытое делопроизводство. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией. Особенности документирования конфиденциальной информации. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации и документов.		2
	Практические занятия		10	
	1	Экспедиционная обработка входящих документов		
	2	Регистрация входящих документов		
	3	Анализ организации обработки входящих документов		
	4	Проверка правильности оформления исходящего документа		
	5	Регистрация исходящих документов		
	6	Анализ организации обработки исходящих документов		
	7	Проверка правильности оформления внутреннего документа		
	8	Регистрация внутренних документов		
	9	Составление акта при обнаружении некомплектности входящей корреспонденции		
	10	Подготовка акта (из предыдущей задачи) к отправке		
	11	Решение задачи: определить, к какому документопотоку относятся операции по обработке документов		
	12	Решение задачи: определить объём документооборота в структурном подразделении		
	13	Решение задачи: построить график документооборота		
	14	Построение и ведение справочной картотеки		
	Самостоятельная работа обучающихся		20	
	1	Конспектирование основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления: организация работы с документами		
	2	Расскажите о документообороте и принципах его организации		
	3	Расскажите о принципах и формах регистрации документов		
	4	Проведите анализ развития способов регистрации в государственном делопроизводстве		
	5	Определите значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов		
	6	Сравните методы контроля исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов		
	7	Выделите принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды		
	8	Опишите информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов		
	9	Охарактеризуйте документированную информацию с грифом «Для служебного пользования»; порядок доступа к такой информации		

	10	Конспектирование ФЗ «Об электронной цифровой подписи»: применение электронной подписи в электронных документах.		
Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов				ПК 3.2.1. – 3.2.6. ОК 3.1.-3.7.ЛР.16, ЛР.20
Тема 2.1 Организация хранения документов		Содержание учебного материала	20	
	1	Общие правила формирования дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу.		2
	2	Назначение и виды номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Сроки хранения документов		2
	3	Оперативное хранение документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.		2
	4	Подготовка и передача дел в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи дел. Составление сопроводительной документации.		2
		Практические занятия	10	
	1	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения		
	2	Определение сроков хранения документов по типовым перечням		
	3	Оформление обложки дел с различными сроками хранения		
	4	Оформление личного дела		
	5	Деловая игра: «Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве»		
	6	Составление и оформление приказа о создании экспертной комиссии организации		
	7	Составление описи дел структурного подразделения		
	8	Составление заверительной надписи, листа-заверителя		
	9	Деловая игра: «Передача дел в архив организации»		
		Самостоятельная работа обучающихся	13	
	1	Конспектирование основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления: оперативное хранение документов		
	2	Расскажите о принципах систематизации документов внутри дел		
	3	Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией		
	4	Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах		
	5	Перечни типовых управленческих документов с указанием сроков хранения		
	6	Методы хранения и организации доступа к документам в автоматизированных информационных системах		

	7	Конспектирование Основных правил работы архивов организаций: понятие архива организации		
	8	Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив		
Тема 2.2 Учет документов архивного фонда в архивах		Содержание учебного материала	20	
	1	Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления. Составление и оформление учетных документов. Список фондов.		
	2	Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение		
	3	Определение фондовой принадлежности входящих документов Определение фондовой принадлежности внутренних документов		
	4	Составление внутренней описи на личные дела. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.		
	5	анализ движения документов в организации; расчет объема документооборота в организации.		
	6	осуществление выдачи документов и дел на временное пользование и контроля за их возвратом;		
	7	осуществление поиска документов и дел в процессе текущего хранения;		
	8	осуществление выдачи документов и дел на временное пользование и контроля за их возвратом;		
	9	выполнение операций по предварительному рассмотрению документов: сортировать документы на регистрируемые и не регистрируемые;		
		Дифференцированный зачет		
Примерная тематика домашних заданий Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления Структура, функции службы делопроизводства, права и ответственность Деловые и личностные качества делопроизводителя Виды и назначение деловых документов Порядок прохождения служебных документов, относящихся к разным документопотокам Контроль исполнения документов Правила ведения картотеки Обеспечение сохранности документов				
Учебная практика			36	

Виды работ: - создание организационно-распорядительных документов с применением персонального компьютера в соответствии с нормативными требованиями; - проверка правильности оформления документов; - приём, учёт, регистрация поступающих документов в соответствии с правилами; - участие в формировании дел.		
Всего	152	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

правового обеспечения профессиональной деятельности;

документационного обеспечения управления;

профессиональных модулей.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя - 1 шт;

- посадочные места обучающихся :

- парты ученические – 15 шт;

- стулья – 20 шт;

- доска аудит ДА-12- 1 шт.

- стенды с карманами – 6 шт.

- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) - 8 шт;

- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;

- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;

- ноутбук ASUS - шт;

- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;

- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.

- ауди колонки (комплект) – 2 шт.

- Калькуляторы – 10 шт.

- комплект учебно – наглядных пособий.

- темы курсовых работ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — М.: Издательство Юрайт, 2022

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.: Издательство Юрайт, 2022

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511417>

Дополнительные источники:

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>

2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>

3.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения по программе модуля проводится в форме лекций, практических и лабораторных занятий, активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, анализа конкретных ситуаций) и др. В качестве средства обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть, интерактивные доски и др. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии, интегративно - модульные и ДОТ. Практика предусматривает собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях в службах ДОУ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении практических занятий и самостоятельной работы, в соответствии с тематическим планом.

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	ОК 1. 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 профессионального модуля
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	демонстрация выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач, ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	- конспектирование информации, семинар; - выполнение реферата и его защита
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	выполнение операций ведения технологического процесса с использованием программно-компьютерного обеспечения	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	прогнозирование результата задания, умение работать в коллективе	
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	выполнение самостоятельной работы, рефератов, поиск и конспектирование дополнительной информации при изучении тем междисциплинарного курса	

	осознанно планировать повышение квалификации		модуля
	ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
	ПК 3.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- безошибочность выбора формуляра определённого вида документа; - обоснованность выбора необходимого бланка для оформления документа; - безукоризненность оформления реквизитов документа; - грамматичность, чёткость, однозначность оформления текста документа; - точность и скорость составления и оформления служебных документов; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;	- защита практических работ; - тестирование; - текущая аттестация; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- безошибочность экспедиционной обработки поступающих документов (проверка правильности адресования, комплектности вложений и др.); - корректность направления документации на рассмотрение; - точность и грамматичность заполнения регистрационных форм; - безукоризненность простановки отметки о поступлении документа в организацию; - строгость передачи документов на исполнение; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- верность разделения документов по степени важности для передачи руководителям; - регулярность передачи документов на исполнение; - строгость передачи документов на исполнение;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- полнота сведений о документе в регистрационных записях карточной формы; - безукоризненность оформления записей в регистрационной базе; - обоснованность систематизации регистрационных карточек;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен

	ПК 3.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- соблюдение порядка ведения картотеки учёта прохождения документов;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	- соблюдение порядка контроля за прохождением документов; - своевременность и точность оформления постановки на контроль и снятия с контроля документов; - регулярность внесения сведений о промежуточном контроле за исполнением документа в регистрационно-контрольную карточку;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- верность выбора способа отправки исполненной документации адресатам; - демонстрация владения средствами факсимильной и компьютерной техники, применяемой для отправки документной информации;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
документ об их содержании	ПК 3.2.1. Формировать дела	- чёткость классификации документов для формирования дел; - правильность оформления дел;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	- обоснованность систематизации документной информации;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	- верность разделения документов и дел по степени важности для оформления номенклатуры дел; - безукоризненность оформления индексов и заголовков дел; - законность определения сроков хранения документов; - аккуратность и своевременность выполнения заданий;	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- своевременность фиксации в регистрационных формах этапов прохождения документов; - строгость передачи документов на исполнение;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- обоснованность проведения экспертизы ценности документов; - правильность оформления описей; - аккуратность и своевременность выполнения заданий; оформления	- защита практических работ; - тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен
	ПК 3.2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- строгость размещения документов в соответствии с номенклатурой дел; описей; - строгость выдачи документов во временное пользование в справочных целях;	- тестирование; - экзамен по МДК; - квалификационный экзамен

