

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Составитель (автор):

Коробко Светлана Михайловна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Организация архивно — справочной работы по документам организаций различных форм собственности; организация делового общения с организациями различных форм собственности

и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ДПК 3	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация архивно — справочной работы по документам организаций различных форм собственности; организация делового общения с организациями различных форм собственности
ДПК 3.1.	Вести деловую переписку
ДПК 3.2	Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. -Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. -Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. -Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. -Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
-------------------------	--

	<p>-Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>-Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>-Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>-Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>- Организации деловой коммуникации в соответствии с нормами профессиональной этики.</p>
<p>уметь</p>	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</p> <p>устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p>

устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по

	<p>личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; вести переговоры</p>
<p>знать</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка;</p>

	<p>правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 498

Из них на освоение МДК 348

В том числе, самостоятельная работа 4

на практики, в том числе учебную 72

и производственную 72

промежуточная аттестация 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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 студента		Самостоятельная работа студента, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01-09, ПК 1.1 -1.9, ПК 2.1- 2.5, ДПК 3	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	348	336	192	4	-	-
ОК 01-09, ПК 1.1 -1.9, ПК 2.1- 2.5, ДПК 3	УП 03.01 Учебная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель"	72	-			72	-
ОК 01-09, ПК 1.1 -1.9, ПК 2.1- 2.5, ДПК 3	ПП 03.01 Производственная практика "Освоение видов работ по профессии "Делопроизводитель"	72	-			-	72
	Всего:	492	336	192	4	72	72

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»		144/192/4	
3 семестр		80/72	
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.	Содержание	20	2
	1. Делопроизводство как одна из функций управления.		
	2. История развития делопроизводства в России.		
	3. Цели, задачи делопроизводства, связь с другими дисциплинами.		
	4. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.		
Тема 2. Организация службы ДОУ на предприятии	Содержание	30	2
	1. Введение. Роль профессии Делопроизводитель. Значение профессии для организации управления на предприятии. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.		
	2. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.		
	3. Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя		
	4. Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях		
	5. Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.		
	Практические занятия	36	
1. Работа с профессиональным стандартом « Специалист по документационному			

		обеспечению»		
	2.	Работа с нормативно-методическими документами делопроизводства.		
	3.	Оформление организационной структуры службы ДОУ..		
	4.	Решение задач по определению численности службы		
	5.	Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы .		
	6.	Разработка табеля и альбома форм документов.		
	7.	Знакомство с должностной инструкцией делопроизводителя.		
Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание		30	
	1.	Понятие документа. Правила оформления документов		
	2.	Оформление реквизитов и бланков документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	3.	Требования к тексту документа		
	Практические занятия		36	
	1.	Оформление основных реквизитов документов.		
	2.	Оформление дополнительных реквизитов.		
	3.	Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов.		
	4.	Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов.		
	5.	Проектирование общего бланка , бланка письма, бланка конкретного документа.		
4 семестр			54/96	
Тема 4.Основные виды документов	Содержание		44	
	1.	Классификация служебной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, документы по личному составу.		
	2.	Организационные документы - устав, положения, правила, штатное расписание. Особенности составления и оформления.		
	3.	Организационные документы - инструкции. Особенности составления и оформления.		
	4.	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы и выписка из приказа, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления .		
	5.	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения. Правила их составления и оформления.		
	6.	Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления.		

7.	Составление и оформление актов.		
8.	Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление.		
9.	Служебные письма. Составление и оформление различных видов писем.		
10.	Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок		
11.	Составление, оформление, прием и передача телефонограмм		
12.	Документация по личному составу: виды, требования к оформлению и хранению.		
13.	Виды заявлений по личному составу. Особенности оформления.		
14.	Виды приказов по личному составу. Особенности оформления.		
15.	Трудовая книжка: оформление, хранение.		
16.	Оформление операции: «приём на работу», «перевод на другую работу», «предоставление отпуска», «увольнение».		
Практические занятия		84	
1.	Составление и оформление учредительных документов (устав, положение об организации, учредительный договор).		
2.	Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя.		
3.	Составление и оформление штатного расписания.		
4.	Составление и оформление распорядительных документов (решение).		
5.	Составление и оформление распорядительных документов (приказ).		
6.	Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа) .		
7.	Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение).		
8.	Составление и оформление распорядительных документов (постановление).		
9.	Составление и оформление распорядительных документов (указание).		
10.	Составление и оформление служебных документов (письмо).		
11.	Составление и оформление служебных документов (протокол)		
12.	Составление и оформление справочно-информационных документов (справка)		
13.	Составление и оформление справочно-информационных документов (акт)		
14.	Оформление автобиографии, резюме.		
15.	Оформление заявления о приеме на работу.		
16.	Оформление трудового договора.		
17.	Оформление личной карточки работника формы Т2 .		
18.	Заполнение трудовой книжки при приёме на работу. Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку.		
19.	Оформление поощрения работника.		

	20.	Оформление приказов по личному составу.		
	21.	Оформление документов при приеме на работу.		
	22.	Оформление документов при переводе на другую работу.		
	23.	Оформление документов при предоставлении отпусков.		
	24.	Оформление документов при увольнении.		
Тема 5. Организация работы с документами	Содержание		10	
	1.	Основные этапы и принципы организации документооборота.		
	2.	Прием поступающих документов. Организация доставки документов.		
	3.	Регистрация документов. Регистрация исходящих документов. Журнал регистрации исходящих документов.		
	4.	Правила и сроки отправки исходящих документов. Способы отправки исходящих документов.		
	5.	Понятия и виды внутренних документов. Регистрация внутренних документов.		
	Практические занятия		12	
	1.	Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.		
	2.	Контроль исполнения документов. Аспекты в контроле исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов.		
	3.	Составление журнала регистрации входящих документов.		
	4.	Составление журнала осуществления контроля исполнения организационно-распорядительных документов.		
	5.	Составление журнала исходящей корреспонденции.		
6.		Организация работы с внутренними документами.		
5 семестр			10/24	
Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание		10	
	1.	Задачи и этапы экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.		
	2.	Оформление дел. Оформление внутренней описи документов дела. Составление описи дел		
	3.	Хранение дел в текущем делопроизводстве.		
	4.	Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив.		
	5.	Составление актов о выделении документов к уничтожению.		
	Практические занятия		24	
	1.	Составление приказа о создании экспертной комиссии. личному составу.		

2.	Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения при проведении ЭЦ.		
3.	Оформление обложки дел постоянного срока, временного (свыше 10 лет) хранения.		
4.	Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел постоянного срока хранения.		
5.	Подготовка и передача документов на хранение в архив.		
6.	Оформление выдачи дела и Листа-заместителя.		
7.	Составление и оформление Акта о выделении к уничтожению документов.		
Самостоятельная работа		4	
Электронный документооборот: понятие, достоинства и проблемы использования			
Анализ нормативно-правовой базы современного документоведения			
Квалификационный экзамен		6	
Учебная практика		72	
Виды работ			
Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами.			
Обработка и регистрация входящих и исходящих документов.			
Создание банка данных.			
Осуществление контроля за исполнением документов.			
Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения.			
Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа.			
Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения.			
Составление описей дел.			
Подготовка проекта номенклатуры дел.			
Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.			
Подготовка и передача документов на архивное хранение.			
Работа в документами, содержащими конфиденциальную информацию.			
Производственная практика		72	
Виды работ			
Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами.			
Обработка и регистрация входящих и исходящих документов.			

<p>Создание банка данных. Осуществление контроля за исполнением документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка проекта номенклатуры дел. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Работа в документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p>		
Всего:	498	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля обеспечена наличием кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков, регистрационных форм, организационно – распорядительных документов учебных предприятий;
- комплект учебно – методической, законодательной и нормативной документации;
- наглядные пособия;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс);
- столы – трапеции по количеству посадочных мест, угловой стол.

Технические средства обучения кабинета:

- компьютеры;
- многофункциональное устройство;
- машина для уничтожения бумаги,
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия» (служба документационного обеспечения управления)»:

- комплект бланков, регистрационных форм, организационно-распорядительных документов;
- комплект учебно-методической, законодательной и нормативно-методической документации;
- наглядные пособия;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс);
- столы-трапеции, угловой стол.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / 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. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

- высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
 3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.06.2023). – Текст: электронный.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Профессиональная этика и психология делового общения». Программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** включает теоретические и практические занятия.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является освоение **МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»**. Учебная практика проводится в лаборатории техникума «Учебная канцелярия».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по профессиональному модулю.

Реализация программы профессионального модуля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

Преподаватели, осуществляющие обучение по профессиональному модулю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогические работники, осуществляющие руководство производственной практикой, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

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

Общая/профессиональная , дополнительная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01-09	Раздел 1-6	Тестирование Выполнение практических заданий
ПК 1.1-1.9	Раздел 1-5	
ПК 2.1-2.5	Раздел 6	
ДПК 3	Раздел 1-6	
ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ДПК 3	Все разделы, темы.	Квалификационный экзамен