

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО
«Вологодский колледж связи и
информационных технологий»
И.В. Дарманская
«19» января 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ.04)

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

Вологда,
2015 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Манькова Е.А., преподаватель,

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Протокол № 3 «19» января 2018г.

Председатель ПЦК Л.А.Иванова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** углубленной подготовки укрупненной группы **46.00.00 Гуманитарные науки – История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Делопроизводитель») и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения профессионального модуля должны:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- проверять правильность оформления документов;
- оформлять различные виды писем;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

знать:

- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- основные сведения из истории делопроизводства;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
- систему архивных учреждений в Российской Федерации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **650** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **356** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **158** часов;

практических занятий – **198** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **150** часа;

учебной практики – **108** часов;

производственной практики – **36** часов

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курсов					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего	в т.ч. практические	курсовый проект	Всего	курсовый проект		

			о, ча со в	заня ти я, часов	КТ, часо в	о, ча со в	КТ, часо в		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.7	Раздел 1. Функциональные и видовые признаки документа	26	20	8		6		108	
ПК 1.7	Раздел 2. Нормативные требования к оформлению элементов служебного документа	48	44	32		4			
ПК 1.7, 1.8	Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации	288	19 0	116		98			
ПК 1.1- 1.6, 1.9	Раздел 4. Организация работы с документами	36	24	14		12			
ПК 1.8- 1.10	Раздел 5. Организация работы с обращениями граждан	24	14	6		10			
ПК 1.8- 1.12	Раздел 6. Систематизация, формирование и подготовка дел к сдаче на архивное хранение	54	44	12		10			
ПК 1.13	Раздел 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации	30	20	10		10			
ПК 1.1- 1.13	Производственная практика (преддипломная)	48							36
Всего:		650	35 6	198	-	15 0		108	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.04) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
2 курс (3 семестр)			
Раздел 1. Функциональные и видовые признаки документов			
Введение	Содержание учебного материала	2	2
	Делопроизводитель: обязанности и характеристика профессии		
Тема 1. Функции, виды и признаки классификации документов	Содержание учебного материала	8	3
	Информация. Функции документа. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унифицированные системы документации. Классификация документов по признакам		
	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия:	8	
	1. Распределение представленных фрагментов документов по признакам классификации.	2	
	2. Составление схемы классификации	2	
	3. Разработка презентации по теме	4	
	Самостоятельная работа Разработка презентации по темам: Историческое становление и развитие делопроизводства. История развития профессии делопроизводитель, секретарь. На основании ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения" составление кроссворда в электронном виде в соответствии с требованиями	6	
Раздел 2. Нормативные требования к оформлению элементов служебных документов			
Тема 2. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала	10	3
	Назначение ГОСТ Р6.30-2003. Состав реквизитов (постоянные и переменные). Формуляры документов. Требования к бланкам. Язык документа. Официально-деловой стиль. Особенности употребления языковых средств в текстах документов		
Тема 2. Правила оформления реквизитов документов	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия:	28	
	3. Составление сравнительной таблицы по реквизитам.	2	
	4. Нахождение ошибок в оформлении реквизитов.	4	
	5. Разработка бланков документов	2	
	6. Размещение на бланке документа определенного набора реквизитов.	10	
	7. Анализ представленного фрагмента документа на соответствие требований ГОСТа Р6.30-2003.	8	
	8. Оформление реквизитов	2	
Контрольная работа за семестр		4	
Самостоятельная работа Анализ представленного фрагмента документа на соответствие требований ГОСТа Р6.30-2003		4	
Итого за семестр:		64	
Всего		74	

2 курс 4 семестр

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации			
Тема 3.1 Составление и оформление организационно-правовых и локальных документов организации	Содержание учебного материала		3
	Требования к составлению и оформлению организационных документов. Инструкция по делопроизводству, как основной локальный документ, определяющий правила оформления документов организации, их обработку, хранение	12	
	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия:	10	
	9. Анализ предложенных фрагментов текста	2	
	10. Приведение в соответствие ГОСТа Р 6.30-2003 "Положения о должностных инструкциях" и "Должностной инструкции" на конкретную должность.	2	
	11. Разработка и оформление части проекта инструкции по делопроизводству.	4	
	12. Оформление организационных документов	2	
Самостоятельная работа Составление сравнительной таблицы основных характеристик организационной документации. Составление таблицы основных НПА, регулирующие порядок разработки, оформления и утверждения организационной документации (для организаций различных форм собственности). Разработка презентации по теме. Составление кроссворда по теме		14	
Тема 3.2. Составление и оформление распорядительных документов организации	Содержание учебного материала		3
	Требования к оформлению и составлению распорядительных документов организации и коллегиальных органов: Приказ, распоряжение, указание, постановление решение, выписка из распорядительных документов		
	Контрольная работа по теме		
	Практические занятия:		
	13. Составление сравнительной таблицы характеристик распорядительной документации.		
	14. Анализ предложенных текстов на допущенные ошибки		
	15. Нахождение ошибок в оформлении реквизитов и переоформление документа.		
	16. Составление распорядительного документа по предложенным ситуациям.		
17. Оформление распорядительных документов			
Самостоятельная работа Доработка проекта инструкции по делопроизводству и оформление части, определяющей "Требования к оформлению распорядительной документации организации". Разработка презентации по теме. Составление кроссворда по теме		10	
Тема 3.3. Составление и оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала		3
	Характеристика информационно-справочной документации	6	
	Составления и особенности оформления протоколов (полной и краткой формы) и выписок из него		
	Составления и оформления актов, справок		
	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия:	12	
	18. Анализ предложенных текстов, на допущенные ошибки	1	
	19. Оформление актов.	1	
	20. Оформление справок	1	
	21. Оформление протоколов	1	
	22. Доработка проекта инструкции по делопроизводству	2	
	23. Разработка схемы – структуры организации	1	
24. Составление комплекса документов по данной организации	5		
Самостоятельная работа			

3 курс (5 семестр)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации			
Тема 3.3. Составление и оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала		
	Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации: служебные записки, докладные и объяснительные записки и других документов	10	3
	Правила составления и оформления документов, передаваемых по каналам электрических связи (телеграмма, телефонограмма, факс, электронная почта)		
	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия:	8	
	25. Анализ предложенных текстов, на допущенные ошибки	2	
	26. Нахождение ошибок в тексте документа и оформлении реквизитов, их переоформление.	2	
	27. Составление и оформление документов по ситуациям	2	
	28. Оформление информационно-справочной документации	2	
Тема 3.4. Составление и оформление служебной переписки	Содержание учебного материала		
	Деловая переписка. Разновидности служебных писем. Особенности оформления и составления служебных писем с учетом их видовых особенностей	4	3
	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия по теме:	16	
	29. Анализ предложенного документа на ошибки	2	
	30.Составление служебных писем	4	
	31. Составление информационно-справочных документов	6	
	32. Регистрация документов в журнальной форме	2	
	33.Формирование дела с информационно-справочной документацией.	2	
Самостоятельная работа. Составить кроссворд по данным темам. Разработать презентацию по данным темам: "Порядок составления и оформления информационно-справочной документации"; "Порядок составления и оформления служебной переписки". Составление оперограммы по проведению ревизии на складе готовой продукции (акта)		16	
Тема 3.5. Составление и оформление кадровой документации	Содержание учебного материала		
	Документирование процессов движения кадров (составление алгоритмов по всем вопросам). Оформление документов, сопровождающих прием на работу (основной, совместительство, совмещение): резюме, заявление, трудовой договор, приказ по личному составу, журналы учета.	10	3
	Оформление документов, сопровождающих перевод на другую работу: представление (характеристика), заявление, соглашение (дополнение к трудовому договору), приказ по личному составу		
	Контрольная работа по теме	2	
	Практические занятия по теме	12	
	34. Оформление по ситуациям комплекта документов	8	
	35. Формирование дел с кадровыми документами.	2	
	36. Заполнение журнальных форм учета кадровых документов.	2	
	Контрольная работа за семестр	4	
Самостоятельная работа. Составление сравнительной таблицы по документированию трудовых отношений относительно госслужащих и обычных граждан. Составление презентаций по темам: Документирование трудовых правоотношений – прием на работу и перевод на другую работу.		12	
Итого за семестр:		70	
Всего за семестр		98	

3 курс (6 семестр)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	18	
1	2	3	4		
Раздел 3. Правила составления и оформления основных видов документов организации					
Тема 3.5. Составление и оформление кадровой документации	Содержание учебного материала				
	Особенности оформления разделов личной карточки ф.Т-2 Оформление, ведение, учет и организация хранения трудовых книжек, вкладышей к ним Оформление документов, сопровождающих командирование сотрудников: служебная записка (письмо), приказ по л/с, авансовый отчет, журналы учета Оформление документов, сопровождающих предоставление отпусков, перенос отпуска: график отпусков, заявление, приказ по личному составу. Табель учета рабочего времени Оформление документов, сопровождающих поощрение работников: представление, приказ по л/с, трудовая книжка "Сведения о награждении", личная карточка ф.Т-2 Оформление документов, сопровождающих наложения и снятия взысканий на работника: докладная записка, акт, приказ по личному составу. Оформление документов, сопровождающих увольнения сотрудника: заявление, приказ, уведомление, служебное письмо, акт о нарушении трудовых обязанностей, трудовая книжка, личная карточка ф.Т-2 и др.	14	3		
	Контрольная работа по разделу	4			
	Практические занятия	10			
	37. Составление кадровых документов по ситуации	7			
	38. Формирование дел с кадровыми документами.	2			
	39. Заполнение журнальных форм учета кадровых документов	1			
	Тема 3.6. Формирование, ведение и подготовка к хранению личного дела работника	Содержание учебного материала			
Общий порядок формирования личных дел. Формирование личных дел в электронном виде Общий порядок ведения личного дела Текущее хранение личного дела и подготовка его к сдаче на архивное хранение		4	3		
Практические занятия по темам:		24			
40. Разработка и оформление Инструкции по кадровому делопроизводству.		6			
41. Формирование личного дела работника		16			
42. Подготовка дела к сдаче на хранение		2			
Самостоятельная работа. Составление Табеля учета рабочего времени согласно предложенной ситуации. Используя ИПС "Консультант Плюс" составление таблицы статей Трудового кодекса в соответствии с которыми, осуществляется увольнение с работы по разным причинам (за основу взять статью 77). Составление презентацию(и) по теме: Документирование трудовых правоотношений. Составление оперограммы по работе с кадровой документации по определенной ситуации Составление перечень нормативных актов, регламентирующих трудовые правоотношения, подготовку кадровых дел к архивному хранению. Разработка и оформление презентации на тему: Личное дело работника. Составление оперограммы по работе с личным делом работника					
Раздел 4. Организация работы с документами					
Тема 4.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала				
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технология обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Технология обработки отправляемой документации. Способы приема и передачи поступающей и отправляемой документации				
Тема 4.2. Регистрация и контроль за исполнением документов и принятых	Содержание учебного материала				
	Понятие регистрации документов. Средства регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Картотеки, методики из создания и применения.				

4 курс (7 семестр)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 5. Организация работы с обращениями граждан			
Тема 5.1. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	Содержание учебного материала		3
	Нормативно-правовая база по работе с обращениями граждан Виды и формы обращений граждан. Учет и сроки исполнения обращений Организация работы с обращениями. Формирование и оформление дел	6	
	Практические занятия	6	
	46. Оформление обращения в организацию	4	
	47. Заполнение учетных форм и составление ответа на запрос	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа Разработка Инструкции по работе с обращениями граждан. Разработка и оформление презентации по теме: Организация работы с обращениями граждан. Составление оперограмм по работе с обращениями граждан (в государственном органе и обычной организации)	10	
Раздел 6. Систематизация, формирование дел и подготовка к сдаче на архивное хранение			
Тема 6.1. Систематизация документов и формирование дел	Содержание учебного материала		3
	Систематизация документов. Общие принципы формирования и оформления дел. Составление заголовков дел. Структура и порядок работы с Перечнем типовых архивных документов (2010 г.). Определение сроков хранения дел	8	
	Контрольная работа	2	
Тема 6.2. Номенклатура дел	Содержание учебного материала		3
	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная, структурная, видовая, сводная. Составление и оформление номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел.	8	
	Контрольная работа	2	
	Практические занятия:	4	
	48. Анализ ошибок в оформлении предложенной номенклатуры дел.	4	
Тема 6.3. Текущее хранение и	49. Распределение заголовков дел по классификационным признакам.	2	
	Содержание учебного материала		

подготовка дел к сдаче на архивное хранение	Правила текущего хранения дел в структурных подразделениях Предварительная подготовка дела к сдаче в архив. Понятие экспертизы ценности документов. Составление и оформление документов экспертной комиссии Составление описей дел (постоянного, долговременного хранения и по личному составу) Составление актов (о передаче дел, о выделении документов к уничтожению)	12	3
	Практические занятия	6	
	50. Составление сопроводительных документов работы экспертной комиссии	2	
	51. Составление номенклатуры дел организации (индивидуальной).	4	
Самостоятельная работа Составление оперограммы по работе с Номенклатурой дел. Составление сравнительной таблицы по теме «Сходства и отличия номенклатуры дел сводной и структурной, структурной и деятельностной». Составление фрагмента номенклатур дел, которые указаны в таблице.		10	
Раздел 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации			
Тема 7.1. Архив организации	Содержание учебного материала Нормативная база архива организации. Размещение дел и документов в архиве организации. Обеспечение сохранности документов. Учет, проверка наличия и состояния документов. Выдача из архивных хранилищ дел на руки. Экскурсия в архив организации	10	3
	Практические занятия	4	
	52. Составление таблицы с характеристиками средств хранения архивных документов	2	
	53. Документальное сопровождение передачи дел на архивное хранение	2	
	54. Расчет потребности: специалистов службы ДОУ (архива); оборудования в архивохранилище	2	
	Самостоятельная работа. Разработать презентацию по теме. Подготовка к промежуточной аттестации	10	
Дифференцированный зачет		4	3
	Итого за 4 курс	78	
	Всего за 4 курс (аудиторных и самостоятельных)	108	
	ВСЕГО за курс обучения:	356	
	в том числе: практические занятия	198	
	самостоятельная работа	150	
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Учебная практика	Виды работ: 1. Составление проекта рабочего кабинета делопроизводителя (секретаря руководителя) 2. Разработка и оформление бланков организации (общий, для писем, конкретного вида документа, должностного лица и(или) структурного подразделения); 3. Оформление реквизитов согласно ГОСТа Р6.30-2003; 4. Оформление нормативного акта организации (по предложенному фрагменту текста); 5. Оформление распорядительной; информационно-справочной, кадровой документации;	108	

	<p>6. Разработка, оформление и заполнение учетных форм документов (журналов, регистрационных карточек, описей и др.);</p> <p>7. Оформление фрагмента номенклатуры дел организации, определение сроков хранения документов, в соответствии с Перечнем;</p> <p>8. Подготовка дел к сдаче в архив</p> <p>9. Построение схемы размещения документов (дел) в архиве организации в целях обеспечения их сохранности.</p>		
Производственная практика	<p>Виды работ:</p> <p>1. Организация рабочего места и рабочего времени "Делопроизводителя"</p> <p>2. Составление и оформление различных групп документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, кадровой.</p> <p>3. Прием, обработка (оформление) и контроль исполнения входящей, исходящей и внутренней документации</p> <p>4. Прием, обработка и исполнение обращений граждан</p> <p>5. Формирование, оформление и подготовка дел к архивному хранению (постоянных, долговременных и по личному составу)</p> <p>6. Проведение и документальное сопровождение экспертизы ценности документов. Оформление акта на уничтожение дел</p> <p>7. Составление локального документа организации (Инструкции по делопроизводству, Номенклатуры дел)</p>	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- учебных кабинетов: документационного обеспечения управления; архивоведения
- лабораторий: документооборота; учебная канцелярия.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:

Технические средства: персональные компьютеры, LG-панель (для демонстрации презентаций, видеофрагментов и т.д.), информационные стенды «Правильно оформляем документы».

Программное обеспечение: операционная система Windows, пакет MS Office, ИПС «Консультант Плюс», демонстрационные программы «Регистрация документов».

Оборудование лабораторий и рабочих мест:

Технические средства: персональные компьютеры, LG-панель (для демонстрации презентаций, видеофрагментов и т.д.), информационные стенды «Правильно оформляем документы», брошюратор, сканер, копир, МФУ.

Программное обеспечение: операционная система Windows, пакет MS Office, ИПС «Консультант Плюс», демонстрационные программы «Регистрация документов», «Кадровое делопроизводство», программа «Архивариус» - электронный архив (Arhive_setup.exe).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Изд-во стандартов, 2003 - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
6. Основные Правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
7. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 №33. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм.и доп. от 1999 – 2002 гг.)

Основные источники:

1. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бреже В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бреже В.А., Бреже О.Э.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008.— 287 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для ССУЗов. – Саратов, Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]
6. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение

управления/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56420>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Петрова Ю.А., Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Учебное пособие. – Саратов, Корпорация «Диполь», 2012. – 165 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]

8. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере. Учебник. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. – 424 с. [Электронно-библиотечная система IPRbooks]

9. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)

2. http://art.thelibrary.ru/business/audit/rasporyaditelnie_dokumenti_oformlenie_prikazov_po_osnovnoy_deyatelnosti_ukazaniy_i_rasporyazheniy.html (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)

3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm> (Учебное пособие: М.В.Кирсанова. Курс делопроизводства)

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»

2. Журнал «Офис-менеджер»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия в рамках данного модуля проводятся в специализированных кабинетах и лабораториях по группам: теоретические вопросы изучаются в полной группе, при проведении практических занятий группа делится на подгруппы в количестве 12-13 человек.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется как групповая, так и индивидуальная, используются разработанные учебные элементы в рамках блочно-модульной технологии обучения и различные учебно-практические пособия.

Учебная практика в рамках данного профессионального модуля организуется концентрированно после изучения всех разделов данного модуля и отработки практических занятий (2 курс – 36 часа), а на 3 курсе – 72 часа учебной практики реализуются на предприятиях. Производственная (преддипломная) практика по профессиональному модулю проходит на 4 курсе в объеме 48 часов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

среднее или высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо **среднее или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование** по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: среднее или высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Мастера: среднее или высшее профессиональное в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы. Наличие 4-5 квалифицированного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения (в форме тестового контроля, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся).

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме **экзамена (квалификационного)**.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся.

Код	Наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Называет основные этапы работы с поступающей документацией. Сортирует входящую корреспонденцию; оформляет поступающий документ (нанесение служебных отметок); передает документы с отметкой «Лично» на исполнение	оценка за практические занятия; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Рассматривает документы руководителем; заполняет регистрационные формы; передает документы на исполнение	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Разрабатывает регистрационные формы (журнальной, карточной); формирует банк данных поступающей и отправляемой документации	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Составляет картотеки регистрационных форм документов; осуществляет анализ прохождения документальных материалов	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществляет постановку документа на контроль путем нанесения служебных отметок; заполняет регистрационные формы; оформляет напоминания о сроках исполнения документа; снимает документы с контроля; составляет аналитические отчеты по исполненным документам; составляет справки о документопотоках организации	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Называет основные этапы работы с отправляемой и(или) поступающей, требующей ответа документацией; способы отправки исполненной документации адресатам (почта, факс, электронная почта)	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров	Объясняет назначение организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных, деловой переписки, кадровых документов; создает шаблоны документов	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный

	документов конкретных видов.	по каждой группе; оформляет документы каждой группы в соответствии с требованиями ГОСТа; объясняет назначение и состав документов по личному составу; оформляет документы по личному составу, формирует личные дела работников, заполняет табель учета рабочего времени, ведет личную карточку ф.Т-2	экзамен
ПК 8.	Формировать дела.	Называет особенности формирования дел с учетом состава документов в нем; объясняет общий порядок оформления обложки дела и порядок построения заготовка дела	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 9.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Объясняет назначение научно-справочного аппарата (картотека) организации; составляет постеллажные указатели	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 10.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Называет признаки систематизации документов в дела; объясняет порядок организации текущего хранения дел (документов) в структурных подразделениях; оформляет заверительные надписи, внутренние описи в делах; определяет срок хранения дел в соответствии с Перечнями типовых архивных документов	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 11.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Ведет учет передаваемых документов внутри организации с момента поступления до момента исполнения и отправки адресату	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 12.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Объясняет документальное сопровождение этапов проведения экспертизы ценности документов, подготавливает описи дел (кратковременного хранения) к выделению на уничтожение, оформляет акты на передачу к уничтожению дел; составляет описи дел постоянного, временного хранения; оформляет акты передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен
ПК 13.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Применяет архивное законодательство в области создания архива организации; особенностей размещения мест архивного хранения документов (дел); называет материально-технические и вспомогательные средства хранения дел, обеспечивающие их сохранность	оценка практических занятий; контрольных работ; самостоятельной работы дифференцированный зачет и квалификационный экзамен

Контроль сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения профессиональной образовательной программы, анкетирование</i>
2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Использует в работе полученные ранее знания и умения Находит способы и методы выполнения задачи. Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности	
3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	
4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Отбирает информацию для эффективного выполнения задач. Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами	
5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рационально использует информационно - коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности	
6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Выполняет письменные и устные рекомендации руководства. Общается по телефону в соответствии с этическими нормами	