

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего**

**21299 "Делопроизводитель"**

для специальности СПО 46.02.01 "Документационное обеспечение  
управления и архивоведение"

**ОДОБРЕНА**

цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК  
Председатель Евсеев Н.А. Ермолаева  
Протокол № 10 от «20» мая 2022 г.



Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от 30.05.2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975), зарегистрированную Минюстом (20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682)

**Разработчик:**

Дмитриевская М.С. Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

**Рецензенты:**

Лукинова Е.И. Лукинова Е.И., мастер производственного обучения, преподаватель высшей категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

Крюкова Э.А. Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности (ВИД): Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.2 Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.

ПК 3.3 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или

компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- структуру предприятия и его подразделений;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:  
всего - 276 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 204 часа, включая:  
в форме практической подготовки - 58 часов.

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 136 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 68 часов;

практическая работа – 58 часов.

Учебная практика – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения
ПК 3.2	Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных
ПК 3.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

##### «Делопроизводитель»

Код профессиональной компетенции	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практик. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
				Всего, часов	В т.ч. ЛР и ПЗ, часов	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная практика, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 3.1-3.3	Раздел 1	204	58	136	58	68	72	
	Документоведение	72	72					
	Учебная практика	276	130	136	58	68	72	
	<b>Всего</b>							

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

#### Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
<b>I</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Раздел 1. Документоведение и компьютерная обработка документов		298
МДК. 06.01 Документоведение и компьютерная обработка документов		136
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций	Содержание История становления и развития делопроизводства. Нормативно – методическая база	6 2

управления	делопроизводства. Понятие о классификации документов. <i>Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Контрольная работа (входная)</i>	4 2 2 10
	<b>В том числе, практических занятий</b>	
	1. Составление штатного расписания организации 2. Составление штатного расписания архива.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
Тема 2. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления (ДОУ)	Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления»	10
	<b>Содержание</b>	
	<b>Требования к организации труда работников службы ДОУ. Основы законодательства о труде Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда.</b>	2
	<b>Структура и функции службы ДОУ. Структуру предприятия и его подразделений.</b>	2
	<b>Права и ответственность службы ДОУ. Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники.</b>	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4 2
	1. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Проработка правил ведения карточек учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справки по зарегистрированным документам.	
	2. Составление должностной инструкции секретаря-референта	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
	Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.	
<b>Тема 3. Оформление</b>	<b>Содержание</b>	18

реквизитов документов	Формуляр – образец документа: понятие, назначение	2
	Требования к построению формуляра-образца	2
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Виды и назначение бланков	2
	Требования к документам при их изготовлении на ПК.	2
	Правила оформления основных реквизитов документов	2
	Правила оформления дополнительных реквизитов документов. Контрольная работа	2
	В том числе, практических занятий	6
	1. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа	2
	2. Оформление основных реквизитов документов	2
	3. Оформление дополнительных реквизитов документов	2
	Самостоятельная работа	10
	Изучение конспектов занятий	46
Содержание		
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Виды и назначение служебных документов. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Справочно-информационная документация	2
	Правила составления текста делового письма. Служебные письма	2
	Телеграммы, телефонограммы, факсы. Контрольная работа	2
	Докладные и объяснительные записки	2
	Протокол и выписка из протокола	2
	Служебная справка. Служебные акты	2
	Виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список)	2
	Назначение и состав распорядительной документации. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	2
	Приказ по основной деятельности и выписка из приказа	2
	Назначение и состав плановой документации	2
	Составление и оформление расчетно-денежной документации. Контрольная работа (оперативная)	2
	Назначение отчетных документов	2
	Виды коммерческой корреспонденции. Коммерческий договор	2



	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>1 Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Отправка исполнительной документации по адресатам.</p> <p>2 Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Правила получения и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения</p> <p>3 Составление и оформление протоколов и выписок из протокола</p> <p>4 Составление и оформление служебных справок, актов, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков</p> <p>5 Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним</p> <p>6 Составление и оформление программы, плана, графика, схемы</p> <p>7 Оформление платежного требования, платежного поручения</p> <p>8 Составление и оформление отчетов. <i>Обработка передачи документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителем предприятия</i></p> <p>9 Составление и оформление коммерческих договоров</p> <p>10 Составление и оформление договора купли-продажи</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Изучение видов и назначение служебных документов.</p> <p>Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»</p> <p><b>Содержание</b></p> <p><b>Виды и назначение кадровой документации.</b> Правила написания автобиографии.</p> <p>Правила составления резюме</p> <p><b>Правила составления и оформления трудового договора</b></p> <p><b>Виды заявлений по личному составу.</b> Составление и оформление заявлений по личному составу</p> <p>Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения</p> <p>Личное дело работника. Состав документов личного дела</p> <p>Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Контрольная работа (рубежная)</p>	<p>20</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>36</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</b></p>		

	Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек	2
	Трудовой стаж, непрерывный и общий	2
	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод)	2
	Правила составления и оформления графика отпусков работников	2
	Правила составления и оформления приказа на отпуск	2
	В том числе, практических занятий	14
	1. Составление и оформление трудового договора	2
	2. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска	2
	3. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров	2
	4. Составление автобиографии	2
	5. Составление резюме	2
	6. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в нее. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек	2
	7. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников	2
	Самостоятельная работа	10
	Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Изучение конспектов занятий	
	Содержание	10
Тема 6. Хранение кадровой документации	Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации	2
	Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных	2
	В том числе, практических занятий	
	1. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Обеспечение сохранности служебной документации. 2. Архивирование кадровой документации на ПК 3. Хранение персональной кадровой документации.	6
	Самостоятельная работа	
	Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты	8

Тема 7. Организация документооборота в организации	Содержание	10
	<b>Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов</b>	2
	<b>Регистрация документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов</b>	2
	<b>Номенклатура дел. Требования к ее составлению и оформлению. Требования к формированию дел</b>	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4
	1. <b>Оформление журналов регистрации входящих документов. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.</b>	2
	2. <b>Составление номенклатуры дел. Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную карточку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.</b>	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	8
	Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов»	
	<b>Учебная практика раздела</b>	
	Виды работ:	
	Изучение нормативно – методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов	
	Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ.	72
	Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам.	
	Проверка правильности формирования документов в делах.	
	Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации.	
	Системы регистрации документов в учреждении.	
<b>Всего</b>		<b>276</b>

## 4. Условия реализации профессионального модуля

### 4.1. Материально-техническое обеспечение:

- наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- посадочные места по количеству студентов группы;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийно-интерактивная установка.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020 ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС
2. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, М, А, 2020 ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 336 с.
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 400 с.

#### Дополнительная литература:

1. Организация секретарского обслуживания., Галахов В.В. :учебник, 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2015, 288 с. (ФИРО)
2. Документационное обеспечение управления., Пшенко А.В.: учебник для СПО, 14-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2015, 224 с.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, инновационные технологии, дифференцированный подход к оценке знаний обучающихся.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетентности) ЛР<sup>1</sup></b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Профессиональные компетентности:	
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;	опрос, практические занятия
- передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных;	опрос, практические занятия
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;	тестирование, практические занятия
Общие компетентности:	
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	тестирование
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	тестирование
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	тестирование, практические занятия
- ставить цели, мотивировать деятельность	тестирование, практические занятия

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий;	
- самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	опрос, практические занятия
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	тестирование, практические занятия
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

## Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанные преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень подготовки) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля, в котором указаны перечни общих и профессиональных компетенций, знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в результате освоения учебной дисциплины, количество часов на освоение профессионального модуля.

2. Структура и содержание профессионального модуля, в котором указывается объем профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля.

3. Условия реализации профессионального модуля, которые содержат требования к оборудованию учебного кабинета, техническим средствам обучения, дается перечень нормативно-правовых актов, основной, дополнительной литературы и интернет-ресурсов, а также требования к организации образовательного процесса.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности, в котором указываются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, соотнесенные с соответствующими освоенными умениями и усвоенными знаниями).

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся овладевают знаниями в области:

нормативных правовых актов, положений, инструкции по ведению делопроизводства на предприятии; основных положений Единой государственной системы делопроизводства; структуры предприятия и его подразделений; -унифицированной системы организационно-распорядительной документации; контроля за прохождением служебных

документов и материалов; основ организации труда; правил эксплуатации вычислительной и оргтехники; основ законодательства о труде; правил внутреннего распорядка; правил и норм охраны труда.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» составлена научным доступным языком.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства и направлено на развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, развитие профессиональных качеств обучающихся.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» может быть использована в профессиональных образовательных учреждениях при подготовке студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:



Лукинова Е.И.,  
мастер производственного обучения, преподаватель  
высшей категории государственного казенного  
профессионального образовательного учреждения  
Краснодарского края Армавирский индустриальный  
техникум для инвалидов  
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»





**Рецензия**  
**на рабочую программу профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанные преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень подготовки) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля, в котором указаны перечни общих и профессиональных компетенций, знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в результате освоения учебной дисциплины, количество часов на освоение профессионального модуля.

2. Структура и содержание профессионального модуля, в котором указывается объем профессионального модуля, тематический план и содержание профессионального модуля.

3. Условия реализации профессионального модуля, которые содержат требования к оборудованию учебного кабинета, техническим средствам обучения, дается перечень нормативно-правовых актов, основной, дополнительной литературы и интернет-ресурсов, а также требования к организации образовательного процесса.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности, в котором указываются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, соотнесенные с соответствующими освоенными умениями и усвоенными знаниями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся овладевают знаниями в области:

нормативных правовых актов, положений, инструкции по ведению делопроизводства на предприятии; основных положений Единой государственной системы делопроизводства; структуры предприятия и его подразделений; -унифицированной системы организационно-распорядительной документации; контроля за прохождением служебных

документов и материалов; основ организации труда; правил эксплуатации вычислительной и оргтехники; основ законодательства о труде; правил внутреннего распорядка; правил и норм охраны труда.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» составлена научным доступным языком.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства и направлено на развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, развитие профессиональных качеств обучающихся.

**Заключение:**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» может быть использована в профессиональных образовательных учреждениях при подготовке студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Рецензент:**



Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»