

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"

2023

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией социально-
гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель Ермолаева Н.А. Ермолаева
Протокол № 10 от «18» мая 2023г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30.05.2023 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. №778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный №70318, укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

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»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
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.

Перечень личностных результатов

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыкам и	осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **320**

в том числе в форме практической подготовки – 164

из них на освоение МДК – 164

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – экзамен.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Образовательная нагрузка, часов	В т.ч. в форме практ. подготовк и	Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							Самостоятельная работа обучающихся
				Учебная нагрузка на МДК			Консультации	Промежуточная аттестация	Практики		
				Всего учебных занятий	в том числе				Учебная	Производственная (по профилю специальности)	
лабораторные работы и практические занятия	курсовая работа (проект)	8	9		10	11	12				
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	164	164	150	86		6	6			2
	Учебная практика	72							72		
	Производственная практика (по профилю специальности)	72								72	
	Консультации по ПМ	6									
	Промежуточная аттестация по ПМ	6									
	Всего:	320	164	150	86		12	12	72	72	2

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

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
1	2	3
Раздел 1. Документоведение и компьютерная обработка документов		164
МДК. 03.01 Документоведение и компьютерная обработка документов		164
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	<p>Содержание</p> <p>История становления и развития делопроизводства. Нормативно – методическая база делопроизводства. Понятие о классификации документов. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Контрольная работа (входной контроль)</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Составление штатного расписания организации</p> <p>Составление штатного расписания архива.</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<p>Содержание</p> <p>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.</p> <p>Структура и функции службы ДОУ. Структуру предприятия и его подразделений.</p> <p>Права и ответственность службы ДОУ. Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Составление должностной инструкции делопроизводителя. Проработка правил ведения картотек учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимые справки по зарегистрированным</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p>

	<i>документам</i>	
	Составление должностной инструкции секретаря-референта	2
Тема 3. Оформление реквизитов документов	Содержание	18
	Формуляр – образец документа: понятие, назначение	2
	Требования к построению формуляра-образца	2
	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 и лабораторных работ	6
	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа	2
	Оформление основных реквизитов документов	2
	Оформление дополнительных реквизитов документов	2
	Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Содержание
Виды и назначение служебных документов. <i>Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Справочно-информационная документация</i>		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. <i>Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.</i>		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
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18
	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Отправка исполненной документации по адресатам.	2
	Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Правила получения и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения	2
	Составление и оформление протоколов и выписок из протокола	2
	Составление и оформление служебных справок, актов, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков	2
	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним	2
	Составление и оформление программы, плана, графика, схемы	2
	Оформление платежного требования, платежного поручения	2
	Составление и оформление отчетов. Отработка передачи документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать, оформление регистрационной карточки или создание банка данных.	2
	Составление и оформление коммерческих договоров	
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание	36
	Виды и назначение кадровой документации. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме	2
	Правила составления и оформления трудового договора	2
	Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу	2
	Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения	2
	Личное дело работника. Состав документов личного дела	2
	Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Контрольная работа (рубежная)	2
	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 и лабораторных работ	14

	Составление и оформление трудового договора	2
	Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска	2
	Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров	2
	Составление автобиографии	2
	Составление резюме	2
	Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в нее. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек	2
	Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников	2
Тема 6. Хранение кадровой документации	Содержание	10
	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 и лабораторных работ	6
	Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	2
	Архивирование кадровой документации на ПК	2
	Хранение персональной кадровой документации.	2
Тема 7. Организация документооборота в организации	Содержание	10
	Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов	2
	Регистрация документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов	2
	Номенклатура дел. Требования к ее составлению и оформлению. Требования к формированию дел	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Оформление журналов регистрации входящих документов. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.	2
	Составление номенклатуры дел. Подготовка и сдача в архив предприятия	2

	документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.		2
Учебная практика раздела 1 Виды работ <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. <ul style="list-style-type: none"> – Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. – Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации. – Системы регистрации документов в учреждении. – Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. – Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 		72
Производственная практика раздела 1 Виды работ <ul style="list-style-type: none"> – Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 		72

<ul style="list-style-type: none"> – Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. – Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. – Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. – Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. – Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. – Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. – Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами. 	
Консультации по МДК 03.01	6
Отработка передачи документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать, оформление регистрационной карточки или создание банка данных.	2
Подготовка и сдача в архив предприятия документальных материалов, законченных делопроизводством,	2

регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	
Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.	2
Промежуточная аттестация по МДК 03.01 в форме экзамена	6
Всего	320

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты: документационного обеспечения управления, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

2. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, М, А, 2020 (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.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Бакасов М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)/ учебное пособие., М.И. Бакасов. – 2-е изд. стер. - М.: КноРус, 2020 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы</p>

		по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
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	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>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»</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>
<p>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</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

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»

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанную 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, высшей квалификационной категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

