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"

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 09:54:35+03'00'

2019г.

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
Экономических, бухгалтерских
дисциплин и МДК
Председатель _____С.И. Логвиненко
Протокол № 11 от «17» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АМТТ

_____ А.Л. Пелих
«30» мая 2019г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 30.08.2019г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение" (на базе 9 классов) (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)

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

Разработчик:
Карпенко Светлана Николаевна, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ_____
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рецензенты:

_____ Протасова Ю.Ю., главный бухгалтер ООО «Пож-Сервис», квалификация по диплому «Экономист по специальности бухгалтерский учет, анализ и аудит»

подпись *ФИО,должность, место работы*

_____ Короленко А.И., преподаватель экономических дисциплин ГБОПОУ КК АМТ, квалификация по диплому «Экономист по бухгалтерскому учету» по специальности «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве»

подпись *ФИО,должность, место работы*

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 компью-

терные 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 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 204 часа, включая:

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

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	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
ПК 3.1-3.3	Раздел 1 Документоведение	204	136	58	68	72	
	Учебная практика	**72**					
Всего		**276**	**136**	**58**	**68**	**72**	

3.2Содержание обучения по профессиональному модулю

Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся**		**Объем часов**	**Уровень освое-**
1	**2**		**3**	**4**
Документоведение МДК 03.01 Документирование и компьютерная обработка документов **Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления**			16	
	1.	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.*	2	2
	Практические занятия		4	
	1	Составление штатного расписания организации		
	2	Составление штатного расписания архива		
	Самостоятельная работа		10	
	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»			
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)			22	
	1.	Требования к организации труда работников службы ДОУ. *Основы законода-*	6	2

		тельства о труде Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда.		2 2
	2. 3.	Структура и функции службы ДОУ. *Структуру предприятия и его подразделений.* Права и ответственность службы ДОУ. *Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники.*		
	Практические занятия		4	
	1.	Составление должностной инструкции делопроизводителя. *Проработка правил ведения картотек учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимые справки по зарегистрированным документам.*		2
	2.	Составление должностной инструкции секретаря-референта		2
	Самостоятельная работа		12	
	Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мести труда работников делопроизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.			
Тема 3. Оформление реквизитов документов			28	
	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Формуляр – образец документа: понятие, назначение Требования к построению формуляра-образца Виды и назначение бланков Требования к документам при их изготовлении на ПК Правила оформления основных реквизитов документов Правила оформления дополнительных реквизитов документов	12	2
	Практические занятия		6	
	1.	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа		
	2.	Оформление основных реквизитов документов.		
	3.	Оформление дополнительных реквизитов документов		
	Самостоятельная работа		10	
	Изучение конспектов занятий			
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.			56	
	1. 2. 3.	Виды и назначение служебных документов. *Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Справочно-информационная документация* Правила составления текста делового письма. Служебные письма Телеграммы, телефонограммы, факсы	26	2 2 2

	4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13.	Докладные и объяснительные записки Протокол и выписка из протокола Служебная справка. Служебные акты Виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список) Назначение и состав распорядительной документации. *Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.* Приказ по основной деятельности и выписка из приказа Назначение и состав плановой документации Составление и оформление расчетно-денежной документации Назначение отчетных документов Виды коммерческой корреспонденции. Коммерческий договор		
	Практические занятия		20	
	1.	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. *Отправка исполненной документации по адресатам.*		2
	2.	Составление и оформление докладных и объяснительных записок. *Правила получения и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения*		
	3.	Составление и оформление протоколов и выписок из протокола		
	4.	Составление и оформление служебных справок, актов, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков		
	5.	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним		
	6.	Составление и оформление программы, плана, графика, схемы		
	7.	Оформление платежного требования, платежного поручения		
	8.	Составление и оформление отчетов. *Отработка передачи документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать, оформление регистрационной карточки или создание банка данных.*		
	9.	Составление и оформление коммерческих договоров		
	10	Составление и оформление договора купли-продажи		
	Самостоятельная работа		10	
	Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»			
Тема 5. Оформление кад-			46	

ровой документации (документации по личному составу).	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 11	Виды и назначение кадровой документации. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме Правила составления и оформления трудового договора Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения Личное дело работника. Состав документов личного дела Правила ведения и заполнения трудовых книжек Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек Трудовой стаж, непрерывный и общий Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод) Правила составления и оформления графика отпусков работников Правила составления и оформления приказа на отпуск	22	3 2 2 2 2 2 2 2 2
	Практические занятия		14	
	1.	Составление и оформление трудового договора		
	2.	Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска		
	3.	Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров		
	4.	Составление автобиографии		
	5.	Составление резюме		
	6.	Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в нее. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек		
	7.	Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников		
	Самостоятельная работа		10	
	Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Изучение конспектов занятий			
Тема 6. Хранение кадровой документации.			18	
	1. 2.	Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных	4	2
	Практические занятия		6	
	1.	Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.		
	2.	Архивирование кадровой документации на ПК		
	3.	Хранение персональной кадровой документации		
	Самостоятельная работа		8	
	Выполнение реферата по теме «Особенности хра-			

	нения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты			
Тема 7. Организация документооборота в организации.			18	
	1.	Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов	6	2
	2.	Регистрация документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов		
	3.	Номенклатура дел. Требования к ее составлению и оформлению. Требования к формированию дел		
	Практические занятия		4	
	1.	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 документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.*		
	Самостоятельная работа		8	
	Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов»			
Учебная практика	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. Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации. Системы регистрации документов в учреждении.		72	
Итого			276	

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: учебник для студ. учреждений сред.проф.образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2015
2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко.- 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015
3. Интернет ресурсы

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

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.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетентности)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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 подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за ре-	тестирование, практические занятия

зультат 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