

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.З.Карданова
«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Структура и содержание профессионального модуля	7
3.	Условия реализации программы профессионального модуля	14
4.	Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО

Рабочая программа профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения по профессиональному модулю

Главной целью профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Делопроизводитель является освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих ему общих компетенций и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты обучения по профессиональному модулю.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании следующих ОК и ПК.

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции, формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
--	---

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности (МДК)	Код и наименование компетенции	Знания, умения
Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.		
МДК 03.01 Выполнение работы по профессии делопроизводитель	ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	Знания: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	
	ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	
	ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	

	ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
	ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и виды учебной работы.

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК, входящих в состав профессионального модуля	Всего часов	Объем профессионального модуля, ак.час					Практика	
			Обучение по МДК					Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6	МДК.03.01 Выполнение работы по профессии делопроизводитель	196	131	92	75	65		36	36
	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления	36						36	36
	Производственная практика по организации документационного	36						36	36

	Всего:	196	131	92	75	65		72	72
--	---------------	------------	------------	-----------	-----------	-----------	--	-----------	-----------

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

МДК 03.01 Выполнение работы по профессии делопроизводитель

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.	Лекции	8	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Делопроизводство как одна из функций управления. Введение. История развития делопроизводства в России. Цели, задачи, связь с другими дисциплинами.	2	
	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	2	
	Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	4	
	Практические занятия	6	
	Классификации документов ОРД. Современные информационные технологии работы с документами.	2	
	«Круглый стол» по составлению описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. Обеспечению учета и сохранности документов в архиве.	2	
	Типовая инструкция по делопроизводству Решение ситуативных задач: Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.	2	
Тема 2. Организация труда работников службы документационного	Практические занятия	12	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	4	

обеспечения управления (ДОУ)	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	4	
	Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства. Требования охраны труда. Трудовой кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда. Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения	4	
Тема 3.Оформление реквизитов документов.	Лекции	8	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Формуляр – образец. Виды и назначение бланков.	4	
	Правила оформления основных реквизитов.	2	
	Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	2	
	Практические занятия	10	
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Системы скоростного письма. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	6	
	Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Проблемное обучение: осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	4	

Тема 4. Служебная документация организации.	Лекции	10	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Служебная документация организации. Виды и назначение служебных документов.	4	
	Организационно- правовая документация. Правила к составлению и оформлению.	4	
	Распорядительная документация. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.	2	
	Практические занятия	12	
	Информационно – справочная документация. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Ведение информационно-справочной работы. Служебные письма. Протокол и выписки из протокола. Виды и назначение текстов служебных документов Проблемное обучение: обеспечить учет и сохранность документов в архиве	6	
	Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных и служебных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Деловая игра: «Организация доставки документов исполнителям».	6	
Тема 5. Кадровая документация (документация по личному составу)	Практические занятия	18	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Оформление заявления, личной карточки, формы Т-2. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников	6	
	Кадровая документация современного учреждения. Хранение кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	6	

	Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор. Правила заполнения личной карточки формы Т-2. Личное дело работника, каждой графы отдельно. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу. Правила составления и оформления приказов. Деловая игра: Обработка и отправка исходящих документов осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы. осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.	6	
Тема 6. Хранение кадровой документации.	Практические занятия	6	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	ФЗ РФ «О защите персональных данных» Работа с СПС «Консультант Плюс». Оформление согласия на обработку персональных данных. Составление памятки «Правила работы с конфиденциальной информацией». СПС «Консультант Плюс» ФЗ РФ «О защите персональных данных» Деловая игра: принять и обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.	6	
Тема 7. Документооборот организации.	Лекции	11	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Структура организации, руководство структурных подразделений.	4	
	Правила документационного обеспечения деятельности организации. Общие правила организации документооборота.	4	
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.	3	
	Практические занятия	18	
	Документооборот организации. Оформление журналов регистрации. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Описи дел. Выполнение работ по оформлению дел	6	

	(обложка, опись).		
	Номенклатура дел, как систематизированный перечень документов организации. Прием и обработка поступающих документов. Порядок прохождения документов.	6	
	Регистрация и индексация документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация входящих документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Правила и сроки отправки исходящих документов. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.	6	
Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению	Практические занятия	12	ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 3.1–3.6
	Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче в архив Составление и оформление приказа о ЭК. Оформление протокола, акта о выделении документов на уничтожение. Анализ конкретных ситуаций: работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	6	
	Этапы подготовки дел к архивному хранению.	6	
Учебная практика Виды работ: Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.			
			36

Осуществлять контроль за прохождением документов.
 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
 Формировать дела.
 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
 Систематизировать и хранить документы текущего архива.
 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
 Готовить и передавать документы на архивное хранение.
 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Производственная практика

Виды работ:

Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.
 Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой
 Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения
 Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.
 Изучения созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.
 Изучения организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения
 Работа с бланками организационно-распорядительной документации.
 Оформление служебных писем различных видов
 Оформление писем, передаваемых электронной почтой.
 Работа с кадровой документацией. Первичная учетная документация по личному составу
 Оформление приказов по унифицированной форме: прием, перемещение, увольнение
 Оформление унифицированных форм по кадрам: отпуск, командировки
 Оформление трудовой книжки. Оформление записей поощрению, премированию

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствует требованиям ФГОС имеются:

Учебные кабинеты: кабинет архивоведения - 1.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов: рабочие столы – 15, стулья по количеству обучающихся - 30, рабочее место преподавателя - 1.

Технические средства обучения: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть) – 30.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Косарева, О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с. <http://znanium.com/catalog/produkt/989597>

2. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с. <http://znanium.com/catalog/produkt/278862>

3. Асалиев, А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с. <http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

Дополнительная литература:

1. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru>

3. Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

4. Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>

5. Журнал «Справочник кадровика», <http://e.spravkadroverka.ru>

6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Интернет-ресурсы:

1. Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

2. Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знание более одного способа решения профессиональной задачи; аргументация выбора конкретного способа; соответствие найденной информации заданной теме (задаче); владение разными способами представления информации; результативность и оперативность поиска информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; проектирование бланков управленческой документации документов; практикум по оформлению организационных документов; практикум по оформлению распорядительных документов; практикум по оформлению информационно-справочных документов; редактирование текстов служебных документов; практикум по составлению и оформлению разных видов писем; устранение типичных ошибок; построение технологической схемы обработки входящих, исходящих и внутренних	Заполнение таблицы, построение модели, практикум по разработке документов, разработка альбома и табеля форм документов практикум, редактирование текстов, устранение ошибок; построение технологических схем, практикум, решение задач, построение оперограмм, практикум, решение задач

	документов; решение задач по оптимизации документооборота; технологический практикум по регистрации документов; решение задач по контролю исполнения документов; построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов. Разработка журналов регистрации документов; практикум по контролю исполнения документов Практикум по составлению номенклатуры дел; построение технологической схемы систематизации и организации учета документов; практикум по формированию и оформлению дел; решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов; разработка акта о выделении документов к уничтожению; оформление описей дел по заданным параметрам	
--	---	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись