

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нурович
Должность: Директор
Дата подписания: 08.04.2025 08:39:50
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.З. Карданова
«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 70318 от 30.09.2022 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

4) Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

6) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Герцова Е.Н., Камарищенко С.А., Лобанова Е.В. преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Сихаджок Э.А., начальник документооборота и делопроизводства ФГБОУ ВО «АГУ».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2023 г.

Председатель П(Ц)К  /Герцова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Структура и содержание профессионального модуля	16
3.	Условия реализации программы профессионального модуля	24
4.	Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю	25

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 образовательной частью основной профессиональной образовательной - 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» 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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
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	

	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 Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка
--	---

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности (МДК)	Код и наименование компетенции	Знания, умения
МДК 03.01. Выполнение работы по профессии Делопроизводитель	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и	

	должностными лицами организации	подразделениями и специалистами;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета.
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

		виды организационной техники и порядок работы с ней; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных
--	--	--

		подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
--	--	--

		правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними; требования охраны труда. Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
--	--	---

		встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего
--	--	--

		информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке; организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; организовывать процесс подготовки и проведение
--	--	--

		конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно- коммуникационные технологии; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно- распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
--	--	--

		проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников;
--	--	---

		оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
--	--	---

		составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
--	--	--

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 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.03.01 Делопроизводитель	140	140	98	75	10	24	72	72
	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления	72						72	72
	Производственная практика по	72						72	72

	организации документационного								
	Всего:	140	140	98	75	-	24	72	72

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

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	10	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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.	4	
	Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	4	
	Практические занятия	8	
	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.	4	
Тема 2	Практические занятия	14	

Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	6	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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	6	
Тема 3 Оформление реквизитов документов.	Лекции	10	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	Формуляр – образец. Виды и назначение бланков.	4	
	Правила оформления основных реквизитов.	4	
	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	4	

	Проблемное обучение: осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		
Тема 4 Служебная документация организации.	Лекции	10	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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	12	ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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.	4	
	Практические занятия	18	
	Документооборот организации.	6	

	Оформление журналов регистрации. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Описи дел. Выполнение работ по оформлению дел (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 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1–1.9
	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.			72

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. 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 носителей 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	72
---	----

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 стол – 15, стул 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. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019.

(Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М.,

Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст : непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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 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	знание более одного способа решения профессиональной задачи; Аргументация выбора конкретного способа	Решение педагогических ситуаций Кейс-задачи Устный опрос Защита методического портфолио Экспертное наблюдение за профессиональным поведением обучающегося в ходе педагогической практики Оценка педагогами (учителями) карты анализа и самоанализа урока
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема	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;	Устные выступления с презентацией Защита проектов Защита траектории профессионального роста Представление наиболее эффективных практик преподавания дисциплин художественно-эстетического цикла

различных категорий посетителей организации ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации 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		
---	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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