

Приложение 33  
к ОПОП по профессии  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего  
46.01.03 Делопроизводитель**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

**Организация – разработчик:** ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

**Разработчик:** Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Рассмотрена на заседании ЦМК по специальностям технического профиля протокол №1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_/Быкова Н.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>18</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>21</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ. 03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.
ПК 3.2.	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.
ПК 3.3.	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних

	документов, содействовать оптимизации документооборота организации.
ПК 3.4.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.6.	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>- осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;</li> <li>- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>- документирования и документационной обработки документов канцелярии;</li> <li>- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;</li> <li>- конструировать различные виды бланков служебных документов;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>- отправлять исполненную документацию по адресатам;</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- обеспечивать качество выполняемых работ;</li> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести работу по созданию справочного аппарата по документам;</li> <li>- обеспечивать удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> <li>- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;</li> <li>- составлять акты для передачи дел на хранение;</li> <li>- составлять акты на списание и уничтожение документов;</li> <li>- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Терминологию делопроизводства;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>- классификацию служебных документов;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- способы документирования;</li> <li>- общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> <li>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>- требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>- правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>- правила организации архивного хранения дел;</li> <li>- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- требования к качеству выполняемых работ;</li> <li>- режимы и сроки хранения архивных документов.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 310 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 156 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;  
учебной практики – 72 часов;  
производственной практики - 72 часов;  
консультации - 0 часов;  
промежуточная аттестация - 10 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы профессионального модуля</b>	<b>310</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	62
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	134
контрольная работа	-
Курсовые проекты	-
Самостоятельная работа <sup>1</sup>	10
Учебная практика (в том числе в форме практической подготовки)	72
Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки)	72
Консультации	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>18</b>
Экзамен по ПМ 01	10
Экзамен по МДК 03.01	8

---

<sup>1</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 2.2 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1-3.4 ОК 01-09	Раздел 1. Документоведение и компьютерная обработка документов	156	138	134				10		
	Учебная практика, часов	72				72				
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					216			
	Консультации									
	Промежуточная аттестация	10								10
	<b>Всего:</b>	<b>310</b>	<b>359</b>	<b>321</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Документоведение и компьютерная обработка документов</b>		<b>156</b>
<b>МДК 03.01 Выполнение работ профессии Делопроизводитель</b>		
<b>Тема 3.1</b> Делопроизводство как одна из функций управления	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	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.	4
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	1 <b>Практическое занятие 1</b> Составление штатного расписания организации.	2
	2 <b>Практическое занятие 2</b> Составление штатного расписания архива.	2
	3 <b>Практическое занятие 3</b> Изучение Типовой инструкции по делопроизводству, ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2
	<b>Самостоятельные работы</b>	<b>2</b>
1 <b>Самостоятельная работа 1</b> Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления».	2	
<b>Тема 3.2</b> Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1 <b>Практическое занятие 1</b> Изучение требований к организации труда работников службы ДОУ. Основы законодательства о труде. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Правила внутреннего трудового распорядка.	4
	2 <b>Практическое занятие 2</b> Изучение структуры и функций службы ДОУ.	2
	3 <b>Практическое занятие 3</b>	2

		Рассмотреть права и ответственность службы ДОУ. Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники.	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>8</b>
	1	<b>Лабораторная работа 1</b> Составление должностной инструкции делопроизводителя. Проработка правил ведения картотек учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимые справки по зарегистрированным документам.	4
	2	<b>Лабораторная работа 2</b> Составление должностной инструкции секретаря-референта.	4
	<b>Самостоятельные работы</b>		<b>4</b>
	2	<b>Самостоятельная работа 2</b> Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.	2
	3	<b>Самостоятельная работа 3</b> Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства».	2
<b>Тема 3.3</b> Оформление реквизитов документов	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>
	1	<b>Практическое занятие 1</b> Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.	2
	2	<b>Практическое занятие 2</b> Оформление основных реквизитов документов.	2
	3	<b>Практическое занятие 3</b> Оформление дополнительных реквизитов документов.	4
	4	<b>Практическое занятие 4</b> Оформление информационно-справочных документов.	4
	5	<b>Практическое занятие 5</b> Требования к тексту документа.	2
<b>Тема 3.4</b> Составление и оформление служебных документов	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>
	1	<b>Практическое занятие 1</b> Виды и назначение служебных документов. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Справочно-информационная документация.	2
	2	<b>Практическое занятие 2</b> Назначение и состав распорядительной документации. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	4

3	<b>Практическое занятие 3</b> Назначение и состав плановой документации.	2
4	<b>Практическое занятие 4</b> Составление и оформление расчетно-денежной документации.	2
5	<b>Практическое занятие 5</b> Назначение отчетных документов.	2
6	<b>Практическое занятие 6</b> Виды коммерческой корреспонденции	2
<b>Лабораторные работы</b>		<b>24</b>
1	<b>Лабораторная работа 1</b> Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Отправка исполненной документации по адресатам.	4
2	<b>Лабораторная работа 2</b> Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Правила получения и регистрации корреспонденции, направления ее в структурные подразделения.	4
3	<b>Лабораторная работа 3</b> Составление и оформление протоколов и выписок из протокола.	2
4	<b>Лабораторная работа 4</b> Составление и оформление служебных справок, актов, сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.	2
5	<b>Лабораторная работа 5</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.	2
6	<b>Лабораторная работа 6</b> Составление и оформление отчетов. Отработка передачи документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать, оформление регистрационной карточки или создание банка данных.	4
7	<b>Лабораторная работа 7</b> Оформление платежного требования, платежного поручения.	2
8	<b>Лабораторная работа 8</b> Составление и оформление коммерческих договоров.	2
9	<b>Лабораторная работа 9</b> Составление и оформление договора купли-продажи.	2
<b>Самостоятельные работы</b>		<b>2</b>
4	<b>Самостоятельная работа 4</b>	2

	Изучение видов и назначение служебных документов.	
<b>Тема 3.5</b> Оформление калровой	<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>

1	<b>Практическое занятие 1</b> Виды и назначение кадровой документации. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме.	4
2	<b>Практическое занятие 2</b> Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.	2
3	<b>Практическое занятие 3</b> Личное дело работника. Состав документов личного дела.	2
4	<b>Практическое занятие 4</b> Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек.	2
5	<b>Практическое занятие 5</b> Трудовой стаж, непрерывный и общий.	2
6	<b>Практическое занятие 6</b> Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод).	2
7	<b>Практическое занятие 7</b> Правила составления и оформления графика отпусков работников.	2
8	<b>Практическое занятие 8</b> Правила составления и оформления приказа на отпуск.	2
<b>Лабораторные работы</b>		<b>14</b>
1	<b>Лабораторная работа 1</b> Составление и оформление трудового договора.	2
2	<b>Лабораторная работа 2</b> Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.	2
3	<b>Лабораторная работа 3</b> Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.	2
4	<b>Лабораторная работа 4</b> Составление автобиографии.	2
5	<b>Лабораторная работа 5</b> Составление резюме.	2
6	<b>Лабораторная работа 6</b> Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в нее. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.	2
7	<b>Лабораторная работа 7</b> Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников.	2

	<b>Самостоятельные работы</b>		<b>2</b>
	5	<b>Самостоятельная работа 5</b> Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Изучение конспектов занятий.	2
<b>Тема 3.6</b> Хранение кадровой документации	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>
	1	<b>Практическое занятие 1</b> Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.	2
	2	<b>Практическое занятие 2</b> Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	2
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>6</b>
	1	<b>Лабораторная работа 1</b> Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	2
	2	<b>Лабораторная работа 2</b> Архивирование кадровой документации на ПК.	2
	3	<b>Лабораторная работа 3</b> Хранение персональной кадровой документации.	2
<b>Тема 3.7</b> Организация документооборота в организации	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>
	1	<b>Практическое занятие 1</b> Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.	4
	2	<b>Практическое занятие 2</b> Регистрация документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов.	2
	3	<b>Практическое занятие 3</b> Номенклатура дел. Требования к ее составлению и оформлению. Требования к формированию дел.	2
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>10</b>
	1	<b>Лабораторная работа 1</b> Оформление журналов регистрации входящих документов. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.	4
	2	<b>Лабораторная работа 2</b> Составление номенклатуры дел. Подготовка и сдача в архив предприятия документальных	6

	материалов, законченных делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	
<b>Консультации</b>		<b>0</b>
<b>Промежуточная аттестация (экзамен) по МДК 03.01</b>		<b>8</b>
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение нормативно - методической базы делопроизводства.</li> <li>– Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов.</li> <li>– Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ.</li> <li>– Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов.</li> <li>– Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам.</li> <li>– Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах.</li> <li>– Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации.</li> <li>– Системы регистрации документов в учреждении.</li> </ul>		<b>72</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение типовой инструкции по делопроизводству.</li> <li>2. Оформление реквизитов документов.</li> <li>3. Составление и оформление служебных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные письма; телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки.</li> <li>– Протоколы, выписки из протоколов;</li> <li>– распорядительная документация (приказы, выписки из приказов);</li> <li>– расчетно-денежная документация;</li> <li>– оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.</li> </ul> </li> <li>4. Оформление кадровой документации:</li> </ol>		<b>72</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление и оформление заявлений по личному составу;</li> <li>– правила написания автобиографии, резюме;</li> <li>– виды приказов по личному составу (увольнение, прием, перевод);</li> <li>– защита персональных данных.</li> </ul> <p>5. Нормативные документы в деятельности службы документационного обеспечения управления организации: изучение организации служб документационного обеспечения управления организации. Изучение типовых и индивидуальных инструкций по делопроизводству учреждений, организаций.</p> <p>6. Этапы работы с документами: обработка входящих и исходящих документов, оформление номенклатуры дел, журналов регистрации.</p> <p>7. Компьютерная обработка организационной и распорядительной документации.</p> <p>8. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации и документов по личному составу.</p>	
<b>Промежуточная аттестация по ПМ.03 (экзамен квалификационный)</b>	<b>10</b>
<b>Всего</b>	<b>310</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенного оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер,
- проектор,
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ),
- электронные учебники.

Лаборатории «Организации работы с документами и архивного дела», «Учебная канцелярия», оснащенные:

Лаборатория «Организации работы с документами и архивного дела»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;
- техническая документация, методическое обеспечение;
- мультимедиапроектор,
- архивные шкафы,
- офисные стеллажи,

– инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило и игла по количеству обучающихся, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся,

– печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

– рабочее место преподавателя;

– компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения по количеству обучающихся;

- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся,
- техническая документация, методическое обеспечение;
- мультимедиапроектор,
- факсимильный аппарат,
- мини АТС,

– многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копировальный аппарат),

- 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 и электронные издания**

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп. М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019. 146 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/989597>.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 3-е изд., перераб., доп. М.:Юстицинформ,2011. 256 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. 2-е изд., испр., доп. М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017. 146 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/782839>.

#### **3.2.2. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:<http://garant.ru>

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 233 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 462 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 521 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
10. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 213 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
11. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. 428 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		Вид формы и методы контроля и оценки
	Критерии оценки	Наименование разделов проф.модуля	
<b>ПК 3.1.</b> Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Принятие участия в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления. Умение видеть управленческие проблемы и способы их решения. Разрабатывает организационно-правовую документацию организации. Оформляет нормативные акты в соответствии с ГОСТом.	МДК 03.01 УП. 03 ПП.03	- 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.
<b>ПК 3.2.</b> Организовывать работу коллектива исполнителей	Сформированность умений: оформлять реквизиты документов, проектировать и оформлять бланки документов. Способность оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Составление и оформление служебных писем. Способность проводить редактирование текстов документов.	МДК 03.01 УП. 03 ПП.03	- 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.
<b>ПК 3.3.</b> Осуществлять работу по обработке входящих,	Выбирает верные приемы обработки входящих, исходящих документов, в зависимости от способов получения корреспонденции.	МДК 03.01 УП. 03 ПП.03	- Контроль выполнения практических заданий. - Устный или тестовый контроль

исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации	Внесение предложений по оптимизации документооборота организации.		теоретических знаний. - Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Проверочные работы по каждой теме. - Аттестация по производственной практике.
<b>ПК 3.4.</b> Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Уметь регистрировать документы в журналах; составлять оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Способность анализировать организацию хранения документов и дел.	МДК 03.01 УП. 03 ПП.03	- 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.
<b>ПК 3.5</b> Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Определение методики составления, сбора информации. Участие в составлении сводной номенклатуры дел организации. Владеет методикой составления сводной номенклатуры дел организации.	МДК 03.01 УП. 03 ПП.03	- 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.
<b>ПК 3.6.</b> Проводить работу по	Осуществляет экспертизу ценности в соответствии с действующим законодательными актами.	МДК 03.01 УП. 03	- Контроль выполнения практических заданий.

проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел	Ведет электронные справочники организации по документам архива.	ПП.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</li> <li>- Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</li> <li>- Проверочные работы по каждой теме.</li> <li>- Аттестация по производственной практике.</li> </ul>
--	---	-------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Организовывает собственную деятельность и предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Характеристика по итогам прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	ПК 3.1 ПК 3.2	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Выполняет письменные задания и строит свои устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Относится к преподавателям, к сотрудникам и учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	

<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6</p>	<p>В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6</p>	<p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	