

Приложение 31  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Суходолжский многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

МДК 03.01 Выполнение работ профессии Делопроизводитель  
УП 03 Учебная практика  
ПП 03 Производственная практика

Сухой Лог  
2024

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

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

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ /Пронькина С.В.

## 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>629</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)	72
контрольная работа	-
Курсовые проекты	-
Самостоятельная работа <sup>1</sup>	28
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>	<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 мести 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 кадровой	<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>	