

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

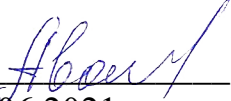
(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА
цикловой
методической комиссией по профессии
46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой
методической комиссией


И.Н. Аванесова
15.06.2021 г.



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус,
утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа
2013 г. N 654

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Рыбакова А. Д., преподаватель
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	14
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.

ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее, среднее общее

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 382 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 274 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 190 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 84 часа;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и 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
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 1. Документационное обслуживание управления (ДОУ)	274	190	88	—	84	—		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>((концентрированная) практика)</i>	108						36	72
	Всего:	382	190	88	—	84	—	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обслуживание управления (ДОУ)		310	
МДК 02.01. Основы документационного обслуживания управления		274	
Тема 1.1. Организация деятельности службы ДОУ	Содержание	7	2
	1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ		
	2. Нормы организации ДОУ		
	3. Категории учреждений.		
	4. Структура и функции службы ДОУ.		
	5. Права и ответственность службы ДОУ.		
	6. Организация и оборудование рабочего места сотрудника службы ДОУ.		
	7. Основные задачи при подготовке специалистов по защите информации		
	Практические занятия	2	
1. Организация рабочего места сотрудника службы ДОУ.			
2. Деловая игра «Структура службы ДОУ»			
Тема 1.2. Справочно-информационная документация	Содержание	8	3
	1. Виды и назначение служебных документов		
	2. Служебные письма.		
	3. Основные правила оформления служебных писем.		
	4. Требования к тексту служебных писем.		
	5. Телефонограммы, телеграммы, факсы.		
	6. Служебные записки.		
	7. Протокол, выписка из протокола.		
	8. Формуляр документа и его составные части		
	Практические занятия	12	
	1. Определение вида служебного письма по реквизиту «текст»		
	2. Работа с информационными письмами. Правила оформления реквизитов информационного письма.		
	3. Правила оформления реквизитов информационного письма.		
	4. Деловая игра «Оформление, передача и прием телефонограммы».		
	5. Составление и оформление докладной и объяснительной записок.		
6. Оформление разных форм протокола и выписки из протокола.			
7. Реквизиты, как обязательный элемент управленческой документации. Оформление отдельных видов управленческой документации			

		Нормативная основа организационно-документационного обеспечения		
		Видовой состав организационно-распорядительной документации		
		Составление и оформление информационного (рекламного) письма.		
		Разработка локальных нормативных актов		
Тема 1.3. Справочно-аналитическая документация.	Содержание		3	3
	1.	Служебная справка.		
	2.	Служебный акт.		
	3.	Другие виды справочно-аналитической документации.		
	Практические занятия		4	
	1.	Составление и оформление справки.		
	2.	Оформление служебной справки.		
3.	Составление и оформление отзыва, сохранение его на компьютере в виде шаблона.			
4.	Дополнительное удостоверение подлинности акта.			
Тема 1.4. Распорядительная документация.	Содержание		6	3
	1.	Назначение и состав распорядительной документации.		
	2.	Приказ по основной деятельности.		
	3.	Выписка из приказа.		
	4.	Распоряжение (указание).		
	5.	Другие виды распорядительной документации.		
	6.	Унифицированные системы документации		
	Практические занятия		4	
	1.	Работа с образцами приказов по основной деятельности различных видов учреждений.		
	2.	Составление и оформление приказа по основной деятельности.		
	3.	Оформление приказа по основной деятельности и сохранение его на компьютере в виде шаблона.		
4.	Деловая игра «Оформление и исполнение приказа».			
Тема 1.5. Плановая, расчетно-денежная и отчетная документация	Содержание		6	3
	1.	Назначение и состав плановой документации.		
	2.	Составление и оформление плановых документов.		
	3.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.		
	4.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.		
	5.	Требования к оформлению отчетных документов.		
	6.	Требования к оформлению отчетных документов.		
	Практические работы		10	
	1.	Работа с планом: порядок составления и утверждения.		
	2.	Составление программы бизнес-поездки.		
	3.	Требования к оформлению реквизитов.		
	4.	Организационные документы		
	5.	Распорядительные документы.		
	6.	Справочно-информационные документы.		
7.	Особенности составления и оформления акта.			
8.	Оформление доверенности.			

	9.	Составление отчета об учебной (производственной) практике.		
	10.	Оформление расчетно-денежных и отчетных документов с помощью встроенных шаблонов программы MS Excel.		
Тема 1.6. Коммерческая корреспонденция	Содержание		10	3
	1.	Коммерческая документация, определение, назначение		
	2.	Виды коммерческих документов.		
	3.	Коммерческий запрос.		
	4.	Ответ на коммерческий запрос		
	5.	Письмо-рекламация (претензия).		
	6.	Коммерческий договор (контракт).		
	7.	Другие виды коммерческой документации		
	8.	Коммерческое предложение (оферта).		
	9.	Прием поступающих документов, организация доставки документов.		
	10.	Организация рассмотрения документов.		
	Практические работы		3	
	1.	Работа с образцами коммерческой документации.		
2.	Составление коммерческого запроса и ответа на запрос.			
3.	Составление и оформление письма-претензии.			
Тема 1.7. Оформление кадровой документации	Содержание		14	3
	1.	Виды и назначение документации по личному составу		
	2.	Трудовой договор		
	3.	Виды заявлений по личному составу.		
	4.	Личная карточка формы Т-2		
	5.	Автобиография		
	6.	Личный листок по учету кадров		
	7.	Состав документов личного дела.		
	8.	Правила ведения и оформления трудовых книжек.		
	9.	Приказ по личному составу		
	10.	Резюме.		
	11.	Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве		
	12.	Краткость изложения текста		
	13.	Документы простые и сложные.		
	14.	Трудовые книжки.		
	Практические работы		24	
	1.	Оформление различных видов заявлений по личному составу.		
	2.	Оформление различных видов заявлений по личному составу.		
3.	Работа с образцами трудовых договоров.			
4.	Работа с образцами трудовых договоров.			
5.	Реквизиты трудовых договоров.			
6.	Составление и оформление трудового договора.			
7.	Составление и оформление трудового договора.			

	8.	Особенности составления автобиографии. Составление и оформление автобиографии.					
	9.	Особенности составления автобиографии. Составление и оформление автобиографии.					
	10.	Варианты оформления резюме.					
	11.	Заполнение карточки формы Т-2					
	12.	Заполнение личного листка по учету кадров.					
	13.	Заполнение личного листка по учету кадров.					
	14.	Работа с трудовой книжкой. Заполнение трудовой книжки.					
	15.	Работа с трудовой книжкой. Заполнение трудовой книжки.					
	16.	Подготовка и оформление личного дела.					
	17.	Подготовка личного дела к хранению.					
	18.	Подготовка личного дела к хранению.					
	19.	Оформление резюме с помощью шаблона на компьютере.					
	20.	Составление и оформление служебных писем.					
	21.	Изготовление учет и хранение гербовых бланков					
	22.	Составление и оформление характеристики					
	23.	Составление должностной инструкции					
	24.	Обязанности службы ДОУ по изданию и исполнению приказа по личному составу.					
	Тема 1.8. Работа с обращениями граждан	Содержание			4	3	
		1.			Виды обращений.		
		2.			Регистрация обращений.		
		3.			Контроль исполнения обращений.		
		4.			Обращения и запросы депутатов.		
		Практические работы			2		
	1.	Регистрация различных видов обращений, подготовка сопроводительных писем.					
2.	Составление и оформление ответов на обращения.						
Тема 1.9. Организация документооборота в учреждении	Содержание		10	3			
	1.	Понятие документооборота. Объем документооборота					
	2.	Этапы обработки входящей (поступающей) корреспонденции.					
	3.	Регистрация и индексация документов.					
	4.	Формы регистрации.					
	5.	Автоматизированная (электронная) формы регистрации документов.					
	6.	Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов.					
	7.	Схема работы с внутренними документами.					
	8.	Контроль исполнения документов.					
	9.	Виды контроля.					
	10.	Сроки контроля.					
	Практические работы		6				
	1.	Обработка входящих документов.					
	2.	Работа с журналом регистрации входящих документов.					
3.	Изготовление и заполнение регистрационно-контрольной карточки.						
4.	Журнальная форма регистрации исходящих документов.						

	5.	Регистрация документов.		
	6.	Информационно-справочная работа.		
Тема 1.10. Номенклатура дел	Содержание		4	3
	1.	Назначение и виды номенклатуры дел.		
	2.	Требования к составлению номенклатуры дел.		
	3.	Оформление номенклатуры дел.		
	4.	Реквизиты.		
	Практические работы		6	
	1.	Работа с номенклатурой дел образовательной организации.		
	2.	Определение сроков хранения документов и дел по номенклатуре дел.		
	3.	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.		
	4.	Оформление номенклатуры дел структурного и производственно-отраслевого типов.		
5.	Определение типа номенклатуры дел			
6.	Определение срока хранения документов по номенклатуре дел			
Тема 1.11. Формирование дел	Содержание		4	3
	1.	Требования к формированию дел.		
	2.	Систематизация отдельных категорий документов.		
	3.	Экспертиза ценности документов.		
	4.	Требования к формированию дел в делопроизводстве.		
	Практические работы		4	
	1.	Варианты расположения материалов внутри дела.		
	2.	Формирование личного дела работника.		
	3.	Систематизация документов внутри дела.		
	4.	Оформление обложки личного дела.		
Тема 1.12. Подготовка дел к хранению. Текущее и архивное хранение. Выделение документов к уничтожению	Содержание		12	3
	1.	Экспертиза ценности документов.		
	2.	Состав и функции экспертной комиссии.		
	3.	Сроки хранения различных категорий документов. Перечни. Типовые и ведомственные перечни документов		
	4.	Оформление дел.		
	5.	Опись документов в деле.		
	6.	Составление описи дел.		
	7.	Текущее хранение документов.		
	8.	Понятие об архивном хранении документов. Передача дел в архив.		
	9.	Акт о выделении документов к уничтожению.		
	10.	Требования к размещению реквизитов документов		
	11.	Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники		
	12.	Требования, предъявляемые к бланкам.		
	Практические работы		5	
1.	Составление описи дел.			
2.	Оформление обложки дела.			

	3.	Подготовка дела к архивному хранению.		
	4.	Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.		
	5.	Заполнение листа заверителя.		
Тема 1.13. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание		4	3
	1.	Понятие коммерческой тайны.		
	2.	Документирование конфиденциальных сведений.		
	3.	Технологическая схема обработки документов, содержащих коммерческую тайну.		
		4.	Особенности определения состава конфиденциальных документов	
	Практические работы		4	
	1.	Прием, первичная обработка, рассмотрение и распределение поступающих конфиденциальных документов.		
	2.	Автоматизированный учет документов и формирование банка данных конфиденциальных документов.		
3.	Регистрация конфиденциальных документов			
	4.	Классификация угроз конфиденциальным документам		
Тема 1.14. Деятельность службы ДОУ по бездокументному обслуживанию	Содержание		10	3
	1.	Профессиональная этика.		
	2.	Подготовка и проведение совещаний.		
	3.	Деловой этикет. Правила ведения деловой беседы.		
	4.	Организация приема посетителей.		
	5.	Подготовка к проведению протокольных мероприятий (переговоров, презентаций).		
	6.	Правила ведения телефонных переговоров.		
	7.	Организация и подготовка бизнес-поездов (командировок).		
	8.	Культура речи.		
	9.	Виды текстов и элементы текста служебных документов.		
	10.	Сущность и особенности документной коммуникации		
	Практические работы		2	
	1.	Деловая игра «Подготовка производственного совещания».		
		2.	Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1:			84	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет.				
2. Работа с информационно-справочной системой «Гарант», системой автоматизации делопроизводства и документооборота и другими ИСС.				
3. Поиск информации по оформлению отдельных видов документов, формы унифицированных документов на сайте сети Интернет «Делопроизводство».				
4. Подготовка к практическим работам и их оформление.				
5. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.				
6. Ознакомление с ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело; ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации.				
7. Изучение Федерального Закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».				
8. Изучение компьютерных справочно-правовых систем, принципы работы с ними, порядок их обновления.				

9. Сформировать свое понятие документа, которое охватило бы все его составляющие.
10. Провести анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные аспекты.
11. Провести анализ понятия документа, делая упор на документоведческие, архивоведческие аспекты.
12. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» выписать все унифицированные системы управленческой документации.
13. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» выписать все унифицированные системы управленческой документации.
14. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» определите видовой состав организационно-распорядительной документации.
15. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации» определите видовой состав организационно-распорядительной документации.
16. Напишите эссе на тему «Можно ли в современном мире обойтись без документов?»
17. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов.
18. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов.
19. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
20. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
21. Познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации.
22. Познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации
23. Выучить правила оформления реквизитов
24. Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016
25. Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016
26. Спроектировать макет приказа.
27. Спроектировать макет распоряжения.
28. Спроектировать макет постановления.
29. Спроектировать проект решения.
30. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.
31. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.
32. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации.
33. Провести сравнительный анализ типовых должностных инструкций.
34. Определите оптимальные структурные части должностной инструкции.
35. Определите оптимальные структурные части должностной инструкции.
36. Спроектируйте должностную инструкцию помощника генерального директора.
37. Познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения.
38. Познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения.
39. Определить последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами.
40. Ознакомиться с правилами формирования дел.
41. Ознакомиться с правилами формирования дел.
42. Ознакомиться с правилами формирования дел.

<p>43. Изучить особенности использования номенклатуры дел в работе.</p> <p>44. Изучить особенности использования номенклатуры дел в работе.</p> <p>45. Изучить особенности использования номенклатуры дел в работе.</p> <p>46. Правила разработки номенклатуры дел.</p> <p>47. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.</p> <p>48. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.</p> <p>49. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.</p> <p>50. Правила формирования дел, основные признаки этой операции.</p> <p>51. Правила формирования дел, основные признаки этой операции.</p> <p>52. Изучить требования к заголовку дела.</p> <p>53. Выделить информационные элементы заголовка дела.</p> <p>54. Оформить обложку дела.</p> <p>55. Определить сроки хранения следующих документов: устав организации.</p> <p>56. Определить сроки хранения следующих документов: приказы по основной деятельности.</p> <p>57. Определить сроки хранения следующих документов: трудовые книжки.</p> <p>58. Определить сроки хранения следующих документов: документы по личному составу.</p> <p>59. Определить сроки хранения следующих документов: акты об уничтожении документов.</p> <p>60. Подготовить сообщение на тему: «Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»</p> <p>61. Изучить структуру и главные правила планирования рабочего времени секретаря.</p> <p>62. Оптимальный ритм работы.</p> <p>63. Цикл рабочей недели (по дням)</p> <p>64. Правила планирования рабочего дня.</p> <p>65. Виды планирования.</p> <p>66. Рекомендации по планированию рабочего дня.</p> <p>67. Виды планирования.</p> <p>68. Последствия неправильно организованного рабочего дня.</p> <p>69. Изучить правильность ведения и использования в работе базы данных телефонных контактов руководителя.</p> <p>70. Служебная командировка.</p> <p>71. Передача полномочий руководителя на время его командировки.</p> <p>72. Правила подготовки служебных поездок.</p> <p>73. Правила подготовки служебных поездок.</p> <p>74. Порядок приема различных категорий посетителей.</p> <p>75. Порядок приема различных категорий посетителей.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>1. Делопроизводство и архивное дело.</p> <p>2. Унифицированные системы документации.</p> <p>3. Типовые положения по ведению делопроизводства на предприятиях.</p>		
Учебная практика	36	
Виды работ		
1. Изучение нормативных документов по делопроизводству.		

2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов.		
3. Составление и оформление актов (об уничтожении документов, о проведении проверки личных дел сотрудников организации и т.д.).		
4. Подготовка дел к хранению.		
5. Систематизация документов внутри дела.		
6. Нумерация документов в деле. Оформление обложки дела, внутренней описи личного дела и заверительной надписи дела.		
Производственная практика	72	
Виды работ:		
1. Изучение типовых положений предприятия по организации делопроизводства и документообороту.		
2. Работа с документами и нормативной документацией по документообороту. Составление отдельных видов документов и их оформление на компьютере.		
3. Изготовление отдельных видов документов и сохранение их в виде шаблонов на компьютере.		
4. Регистрация входящих документов.		
5. Подготовка дел к хранению.		
6. Оформление приказов по основной деятельности.		
7. Оформление актов о выделении документов, подлежащих уничтожению.		
8. Сшивка дел.		
9. Оформление внутренней описи дел.		
10. Оформление обложки дел.		
11. Оформление заверительной надписи дел.		
12. Подготовка дел к архивному хранению.		
13. Формирование дел.		
14. Определение сроков хранения дел по номенклатуре дел учреждения.		
Всего	382	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия» и рабочих мест лаборатории: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, комплект бланков документов канцелярии (архива); наглядные пособия; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр

- Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко М.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс]/ Пузыня Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Периодические издания: Российская газета. Ежедневное издание Правительства РФ (официальный публикатор гос. документов); Архив с 1999 г. (<http://www.rg.ru>); - Московские новости. Архив с 2001 г. Лента новостей (<http://www.mn.ru>); Время МН. Архив за последние 10 дней (<http://www.vremyamn.ru>); Независимая газета. Архив с сентября 1999 г. (<http://www.ng.ru>); Сегодня. Газета. Архив за 2000 г. (<http://www.segodnya.ru>)

Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://www.dataforce.net/-vniidad/>)
2. Делопроизводство на компьютере <http://www.delcomp.ru/>

3. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
4. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
5. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
6. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadro.vik-praktik.ru>
7. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.02 Архивоведение, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.09 Трудовое право.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления учета корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций; – правильность регистрации корреспонденции; – эффективность обеспечения контроля за передачей поступивших документов руководству и исполнителям 	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных	<ul style="list-style-type: none"> – правильность приема, регистрации (на карточках, в компьютере) внутренних документов с ведением соответствующих карточек; – правильность направления документов на исполнение; – правильность создания банка данных 	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения картотеки прохождения документов, – эффективность осуществления контроля за исполнением документов; – правильность выдачи справок по зарегистрированным документальным материалам; – эффективность осуществления контроля за прохождением и своевременным возвращением документов, подлежащих возврату в канцелярию со всеми материалами по их исполнению 	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>

ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	– эффективность обеспечения удобного и быстрого поиска документов.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документационного обслуживания управления	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	Оценка практической работы.

своей работы		
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в 	<p>Оценка практической работы.</p>

	повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим	
--	--	--