

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:

ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла

Протокол
№ 2

от “21” марта 2022 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	6
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	14
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;
2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива

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

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

иметь практический опыт:

- организации документооборота предприятия;

уметь:

- принимать, регистрировать, поступающие документы;
- проверять правильность документов;
- вести картотеку учета документальных материалов;
- проверять правильность документов;
- систематизировать и хранить текущего архива; учитывать оформления прохождения оформления документы
- формировать справочный обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение указанным видом деятельности и профессиональными аппарат, в архив.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно- справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 450 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 144 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 306 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Вид учебной работы	Объём часов 2019 гн
Максимальная учебная нагрузка (всего)	450
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	306
лекции	156
практические занятия	150
Курсовое проектирование	-
Самостоятельная работа студента (всего)	144
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена	

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Коды компетенции	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления				
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»		450		
Тема 1.1. Предмет и задачи делопроизводства	Содержание учебного материала	8	ОК 1-9	1
	Предмет, содержание, задачи курса Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Место курса в системе наук. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления			

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.</p>	20		3
<p>Тема 1.2. История делопроизводства</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	ОК 1-9	1
	<p>Приказное делопроизводство Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания. Договоры о купле и продаже, заемные, вкладные, закладные и т.п. документы. Особенности текста документов в Киевском государстве. Оформление приказной системы. Состав, задачи и функции приказов. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение), отражение в них вопросов делопроизводства. Видовой состав документов приказного делопроизводства. Особенность оформления текста, вступительной, основной заключительной части. Хранение документов, зарождение организации архивного хранения документов.</p>			
	<p>Делопроизводственная служба в XVIII-XIX вв. Замена приказной системы коллежской. Состав, особенности, функции коллегий. Генеральный регламент. Табель о рангах. Изменение аппарата местного управления. Переход от столбцовой системы оформления документов к тетрадной или книжной. Регистрация документов в коллегиях. Виды документов в начале ХУШ в. Создание первых специальных архивов для хранения документов. Создание канцелярии ее императорского величества. Регламентация организации делопроизводства в местных учреждениях России. Регистрация, контроль документов. Формирование дел. Организация хранения документов в архиве.</p>	10		1

	<p>Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Рост документооборота в учреждениях и организациях Российского государства. Особенность документации Временного Правительства. Основные Декреты первых лет советской власти, затрагивающие вопросы документирования, направленные на изменение делопроизводственных служб и поиск новых форм в работе. Видовой состав документов первых лет Советской власти. Специфика стиля деловых бумаг. Характеристика состава сотрудников делопроизводственных служб. Критерии отбора сотрудников делопроизводственных служб. Появление первых органов, координирующих и направляющих работу с документами. Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Конституция 1936 г. об актах и распорядительных документах органов государственной власти и управления. Ведомственный характер организации делопроизводства. Создание ведомственных перечней документальных материалов с указанием сроков хранения. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Роль и значение. Создание в Московском государственном историко-архивном институте факультета государственного делопроизводства. Появление примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР. Улучшение работы архивных учреждений и оснащение их техническими средствами.</p>	10		1
	<p>Достижения делопроизводственных служб (1964-1991 гг.) Характеристика эпохи развитого социализма. Рост бюрократического аппарата. Общегосударственный характер организации делопроизводства. Нормативно методическое регулирование организации делопроизводства. Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, на единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле. Работа по созданию и внедрению автоматизированных систем управления. Внедрение унифицированных систем документации. Характеристика и роль первых Государственных стандартов. Издание общесоюзных классификаторов. Решение вопроса подготовки и переподготовки кадров делопроизводственных служб. Придание юридической силы документам на машинных носителях и машинограммам.</p>	10		1

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Принятие христианства и его роль в появлении письменных документов. Столбцовая система оформления документов. Способы обращения к царю и вышестоящим лицам. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях. Указы Петра I, касающиеся оформления и стиля деловых бумаг ХУШ века. Обязательные реквизиты на документах конца ХУШ века</p>	20		3
<p>Тема 1.3. Делопроизводство - основа технологии управления.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	10	<p>ПК 1.5-1.10 ПК 2.2-2.3, ОК 2-9</p>	1
	<p>Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система и основные ее направления. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p>			
	<p>Делопроизводство - основа технологии управления. Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.</p>	10		1
	<p>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Технология работы с электронными обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях</p>	10		1
	<p>Тематика практических занятий</p>	90		2

	<p>Практическая работа № 1: Нормативная и методическая документация службы ДОУ на предприятии.</p> <p>Практическая работа № 2: Требования к инструкции по делопроизводству</p> <p>Практическая работа № 3: Особенность работы с обращением граждан.</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Специфика работы с устными обращениями.</p>	20		3
<p>Тема 1.4. Организация труда работников служб ДОУ.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	10	ПК 1.5-1.10 ОК 2-9	1
	<p>Должностной и численный состав службы ДОУ Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.</p>			
	<p>Тематика практических занятий</p>	30		2
	<p>Практическая работа № 4: Организация службы делопроизводства.</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Задачи и функции службы ДОУ. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства.</p>	20		3
<p>Тема 1.5.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	10	ПК 1.5-	1

Документооборот в организации	<p>Документооборот: характеристика принципы, параметры.</p> <p>Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах. Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы документооборота. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Способы совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Автоматизированные системы документооборота.</p>		1.10 ПК 2.2-2.3 ОК 2-9	
	<p>Регистрация документов</p> <p>Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества.</p>	10		1я
	<p>Контроль за исполнением документов.</p> <p>Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения</p>	10		1
	<p>Обеспечение сохранности и документов.</p> <p>Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.</p>	10		1

	<p>Оформление и формирование дел. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Порядок сдачи дел в ведомственный архив</p>	10		1
	<p>Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения документов.</p>	10		1
	<p>Подготовка и передача дел в архив организации. Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения. Экспертиза дел и документов дела. Оформление описей дел. Требования к архиву организации. Правила постоянного и долговременного хранения дел. Правила выдачи дел.</p>	10		1
	Тематика практических занятий	30		2
	Практическая работа № 5: Регистрация и контроль за исполнением документов.			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения. Особенности обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Организация контроля за использованием документов. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела. Особенности расположения в деле распорядительной документации. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан.</p>	20		3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к дифференцированному зачету</p>	22		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к квалификационному экзамену</p>	22		
Дифференцированный зачет				

Учебная практика:	36		
<p>1. Составление и оформление документов по данным Оформите Служебное письмо по образцу. Составление и оформление служебных писем по предложенным данным Оформление докладной записки и объяснительную записку по образцу. Составить и оформить докладную записку и объяснительную записку по предложенным данным. Оформите Акт по образцу. Составьте и оформите Акт по предложенным данным на листе формата А4.</p> <p>2. Ведение картотеки учета Оформление по образцу заявлений: о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность, о предоставлении отпуска Оформление по образцу приказов по личному составу: о приеме на работу, об увольнении, о переводе работника внутри организации</p>		ОК 1-9 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.7	
Производственная практика:	36		
<p>1. Организация и нормативно-правовые основы делопроизводства Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Правила и нормы безопасного труда. Ознакомление со всеми документами, регламентирующими работу службы документационного обеспечения управления Ознакомление с должностными инструкциями работников службы ДОУ. Обособление функций и задач делопроизводителя. Рекомендации по внесению изменений.</p> <p>2. Обеспечение сохранности документа Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для текущего хранения. Оформление регистрационной картотеки, описи дел. Прием и передача дел для архивного хранения. Формирование навыков составления номенклатуры дел, обложек дел. Подведение итогов, написание отчета.</p>			
Квалификационный экзамен			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», «Архивоведения», Лаборатория документоведения, Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления», «Архивоведения», Лаборатория документоведения, Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень нормативных актов

1. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1981. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главрехив СССР, 1991.
2. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2002.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Госстандарт, 1998.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 29.04.2008) // Минтруда Российской Федерации. М., 1998.
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).
7. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утв. Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).

9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации. – М., 2005.

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

Дополнительные источники:

1. Асалиев А.М Основы делопроизводства: учеб. пособие /, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24426. - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие /. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23514. - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник /, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com>

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
3. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. <http://www.lanbook.com/>
5. <http://www.znanium.ru/dou/>
6. Архив номеров журнала «Делопроизводство» и «Секретарское дело».
7. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
8. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
9. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
10. Документооборот и делопроизводство.
11. Журнал «Секретарское дело».
12. Журнал «Секретарь-референт».
13. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».

14. Журнал «Хороший секретарь». <http://www.grammar.ru>
15. Правовая система «ГАРАНТ». <http://www.garant.ru>
16. Правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
17. Словарь по делопроизводству. <http://www.dist-cons.ru>
18. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
19. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
20. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
21. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
22. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
23. Энциклопедия делопроизводства.
24. Энциклопедия делопроизводства. <http://www.edou.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности «делопроизводитель» реализуется в течение одного семестра третьего курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавания профессионального модуля в современных условиях должны основываться на педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Выполнение работ по должности делопроизводитель» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами, семинаров и практические занятия, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями, рекомендациями по самостоятельной работе).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствует развитию предполагаемых способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, обработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен. Учебная практика проводится концентрировано, в специализированных кабинетах и лабораториях. Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля. Производственную практику необходимо проводить как итоговую практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются предприятия и

организации, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалификационного персонала, оснащённость современным технологическим оборудованием.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия – базы практики. Руководители практик от колледжа назначаются приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя – руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках данного профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках Профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих

4.4. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формируемые общие и проф. компетенции	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять работу по организации документооборота организации	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация знаний основных правил регистрации. - Точность и грамотность оформления документации; - выбор и использование различных форм для регистрации документации и контроля за сроками ее исполнения. - Исправление ошибок в документах разными способами - Проверка наличия в документах обязательных реквизитов 	ПК 1.5-1.8 ПК 2.1, 2.2, 2.6, 2.7	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК <p>Комплексный экзамен по модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
Осуществляет систематизации документов текущего архива работу по и хранению	<ul style="list-style-type: none"> - Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; - Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; - Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению 	ПК 1.9-1.10 ПК 2.3-2.5,	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация интереса к будущей профессии 	ОК.1	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> • выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оценка эффективности и качества выполнения; 	ОК.2	Решение проблемных ситуаций и моделирование
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> • решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; 	ОК.3	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций

Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> • эффективный поиск необходимой информации; • использование различных источников, включая электронные; 	ОК.4	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
Использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • работа на компьютерах 	ОК.5	Анализ продуктов деятельности
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; 	ОК.6	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> • самоанализ и коррекция результатов собственной работы; 	ОК.7	Экспертное наблюдение и оценка
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; 	ОК.8	Экспертное наблюдение и оценка
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • анализ инноваций в области документоведения; 	ОК.9	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные системы (ИСС) (2022 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
-------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	Операционная система тонких клиентов WТware	WТware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое