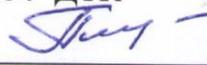


Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 04 » 09 20 20 г.

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ***

***ПМ.03 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ***

***ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ***

*по программе профессионального обучения,*

*адаптированной для лиц с ограниченными возможностями здоровья  
по профессии*

*16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных  
машин*

Димитровград  
2020

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Документирование и организационная обработка документов** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 854)

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

#### РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии «Дисциплины общепрофессионального цикла и профессиональные модули специальностей «Сварочное производство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», а также адаптированных программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Протокол заседания ЦК № 1  
от «01» сентября 2020 г

#### **Разработчики:**

Шафиева Э.И. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Бахитова А.М. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК

Протокол № 1  
от «01» сентября 2020 г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ Д ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Документирование и организационная обработка документов**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной образовательной программы СПО по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и их возможностями и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015г.№06-830

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Документирование и организационная обработка документов**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

2. Формировать дела.

3. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

5. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

6. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

7. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Профессиональные компетенции, умения и знания были выбраны из предлагаемых во ФГОС по смежной специальности. Адаптированная образовательная программа профессионального модуля разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Адаптированная образовательная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется

Освоение рабочей программы профессионального модуля возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **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 документационного обеспечения управления и архивной работы по документам организации.

**уметь:**

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать в системах электронного документооборота;
- владеть техникой машинописи;
- оформлять организационно-распорядительные документы с использованием формуляров документов конкретных видов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- осуществлять оперативное хранение документов;
- формировать документы в дела
- систематизировать документы внутри дела
- оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
- оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ
- составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов
- составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- сдавать дела в архив организации

**знать:**

- систему хранения документов;
- правила обработки документов;
- виды, функции документов, правила их оформления
- правила оформления машинописных текстов;
- правила оформления организационно-распорядительных документов
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования дел
- порядок оформления дел
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- правила передачи дел в архив организации
- требования к помещению архива
- способы обеспечения сохранности документов архива

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **1065** часов, в том числе:

- обязательной учебной нагрузки обучающегося – **183** часа;
- учебной практики (производственное обучение) – **306** часов.
- производственной практики – **576** часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование и организационная обработка документов**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.2.	Формировать дела.
ПК 3.3.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 3.4.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.5.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 3.6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 3.7.	Обеспечивать сохранность архивных документов в 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

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1 – 3.7	Технология документирования и организационной обработки документов	183	183	94	-		
	Учебная практика (производственное обучение)	306				306	
	Производственная практика	576					576
<b>Всего:</b>		<b>1065</b>	<b>183</b>	<b>94</b>	<b>-</b>	<b>306</b>	<b>576</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.03.01. Технология документирования и организационной обработки документов</b>		<b>183/45</b>	
	<b>V семестр</b>	<b>85/17</b>	
<b>Раздел 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 1.1. Составление и оформление документов</b>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы с использованием формуляров документов конкретных видов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> </ul> <p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, функции документов, правила их оформления</li> <li>- правила оформления машинописных текстов;</li> <li>- правила оформления организационно-распорядительных документов</li> </ul> <p><b>владеть компетенциями</b> ОК 1-6, ПК 3.1.</p>		
	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Бланки документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Деление ОРД. Основные требования к оформлению справочно-информационных документов (служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, договоров и пр.), распорядительных документов (приказов, решений, распоряжений, постановлений, указаний) и организационных документов (уставов, положений, инструкций, правил, штатных расписаний)	<b>50</b>	
	Требования к документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	2
	Реквизиты 1-10 документов	2	2
	Реквизиты 11-20 документов	2	2
	Реквизиты 21-30 документов	2	2
	Разработка бланка письма и общего бланка	2	2

	Организационно-распорядительные документы (ОРД). Деление ОРД.	2	2
	Правила оформления приказа по организационной деятельности Оформление выписки из приказа по организационной деятельности	2	2
	Правила оформления распоряжения, решения, указания. Оформление выписки	2	2
	Правила оформления инструкции	2	2
	Основные требования к оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления писем. Требования к письмам, виды писем	2	2
	Формы изложения текста письма	2	2
	Сопроводительные письма	2	2
	Правила оформления внутренней, внешней докладной записки, объяснительной записки	2	2
	Правила оформления служебной справки, личной справки	2	2
	Правила оформления акта	2	2
	Правила оформления протокола	2	2
	Правила оформления протокола краткой формы Оформление выписки из протокола	2	2
	Правила оформления телеграммы, телефонограммы	2	2
	Правила оформления договора	2	2
	Правила оформления документов личного характера. Доверенность, расписка	2	2
	Правила оформления заявления	2	2
	Правила оформления резюме и автобиографии	2	2
	Правила оформления характеристики	2	2
	Правила оформления документов по личному составу	4	2
	Правила оформления приказа по личному составу	2	2
	Правила оформления трудовых книжек	2	2
	<b>№</b> <b>Практические занятия</b>	<b>17</b>	
	1 Оформление бланков	2	
	2 Оформление приказа по организационной деятельности	2	
	3 Оформление писем	2	
	4 Оформление справок	2	
	5 Оформление протокола	2	
	6 Оформление документов личного характера	2	
	7 Оформление приказа по личному составу	2	
	8 Заполнение трудовой книжки	3	
<b>Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов</b>		<b>38/24</b>	
<b>Тема 2.1. Организация</b>	<b>Должен знать:</b>	<b>26+4</b>	

документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему хранения и обработки документов;</li> <li>- виды, функции документов</li> <li>- систему хранения документов</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их</li> <li>- осуществлять оперативное хранение документов;</li> </ul> <p><b>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.1., ПК 3.3.</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p>			
	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов..	2	2	
	Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции	2	2	
	Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота.	2	2	
	Регистрация документов. Места регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов.	2	2	
	Организация контроля исполнения документов на предприятии	2	2	
	Автоматизированные системы контроля исполнения документов.	2	2	
	Контроль исполнения документов с использованием ПК	2	2	
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного хранения.	2	2	
	<b>VI семестр</b>	<b>98 28</b>		
	Организация делопроизводства по обращениям граждан. Социальное значение обращений граждан.	2	2	
	Нормативная база организации работы с обращением граждан. Организация работы с обращениями граждан. Операции по приему, регистрации и контролю исполнения обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.	2	2	
	Формирование и хранение обращений граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан.	2	2	
	Организация работы с конфиденциальными документами	2	2	
	Нормативная база работы с конфиденциальными документами	2	2	
	<b>№</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	9	Заполнение журналов регистрации документов	2	
10	Составление и оформление обращений и ответов на них	2		

<b>Тема 2.2. Номенклатура дел организации</b>	<b>Должен уметь:</b> - составлять номенклатуру дел;		<b>4</b>	
	<b>Должен знать:</b> - Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления - Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;			
	<b>владеть компетенциями ПК 3.4.</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная.			
	Нормативные документы и методические материалы для составления номенклатуры дел. Правила ведения дел.		2	2
	<b>№</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	11	Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
<b>Тема 2.3 Формирование дел</b>	<b>Должен уметь:</b> - формировать документы в дела - Систематизировать документы внутри дела		<b>6</b>	
	<b>Должен знать:</b> - Порядок формирования дел			
	<b>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.2.</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Назначение формирования дел. Нормативные документы.			
	Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело			
	Систематизация документов.		2	2
	<b>№</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	12	Отбор документов для формирования дела	2	
	13	Формирование дела	2	
<b>Тема 2.4 Организация обработки дел для последующего хранения</b>	<b>Должен уметь:</b> - Оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению - Проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов - Оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ - Составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов		<b>16</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</li> <li>- Сдавать дела в архив организации</li> </ul> <p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок оформления дел</li> <li>- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</li> <li>- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</li> <li>- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</li> <li>- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения</li> <li>- Правила передачи дел в архив организации</li> </ul> <p><b>владеть компетенциями</b> ОК 1-6, ПК 3.6.</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел.	2	2
	Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организации. Критерии оценки информационного содержания документов.	2	2
	Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура.	2	2
	Описи дел.	2	2
	Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета	2	2
	Оформление дел для архивного хранения.	2	2
	Прием, передача дел	2	2
	<b>№</b> <b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	14 Экспертиза ценности документов	2	
	15 Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.	2	
	16 Оформление обложки дел постоянного хранения.	2	
	17 Оформление описи дел.	2	
	18 Составление заверительной надписи Подшивка дела	4	
	19 Оформление дел для архивного хранения.	2	
<b>Раздел 3. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>30/4</b>	

<b>Тема 3.1. Архив предприятия</b>	<b>Должен знать:</b> - нормативные документы по архивному делу - основные задачи, направления деятельности и функции архива <b>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.7.</b> <b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	<b>Архив предприятия.</b> Архив как подразделение в структуре организации Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.	2	2
	Электронные архивы. Порядок принятия электронных документов в архив	2	2
	<b>Нормативно-правовые основы работы архива.</b> ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	2	2
	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов.	2	2
	Нормативные документы по архивному делу	2	2
	Основные правила работы архивов организаций. Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения.	2	2
	Положение об архиве организации, основные задачи, направления деятельности и функции архива.	2	2
<b>Тема 3.2. Организация работы архива предприятия</b>	<b>Должен уметь:</b> - проводить систематизацию дел в пределах архива <b>Должен знать:</b> - требования к помещению архива - способы обеспечения сохранности документов архива <b>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.7.</b> <b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	<b>Обеспечение сохранности документов организации.</b> Общая характеристика комплекса работ, обеспечивающего сохранность документов. Факторы разрушения документов.	2	2
	Создание оптимальных условий хранения документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенические, температурно-влажностные, световые, охранные.	2	2
	Требования к помещению архива	2	2
	<b>Фондирование документов. Систематизация дел в пределах фонда.</b> Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение	2	2

	хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Систематизация дел в пределах архива.		
	<b>Дополнительные способы обеспечения сохранности документов архива.</b> Проверка наличия и состояния дел. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архиве. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов.	2	2
	<b>Справочно-информационная деятельность архива.</b> Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан	2	2
	<b>Экспертиза ценности управленческих документов организации.</b> Организация работы экспертной комиссии. Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Оформление результатов экспертизы.	2	2
	Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций	2	2
	Автоматизированные информационно-поисковые системы. Общее понятие. Основные функции системы и задачи. Использование в архивах Эффективность	2	2
	Особенности организации хранения электронных документов в архиве организации	2	2
	<b>№</b> <b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	20 Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения, описей дел по личному составу	2	
	21 Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан.	2	
	<b>Проверочная работа</b>	<b>2</b>	
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организация рабочего места Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК, в архиве Разработка бланка письма и общего бланка Оформление реквизитов документов Оформление документов Регистрация документопотоков Контроль за исполнением документов Составление и оформление номенклатуры дел. Работа по систематизация отдельных категорий документов (по хронологии, по алфавиту, по нумерации и по тематике) Отбор документов для формирования дела Формирование дела Экспертиза ценности документов	<b>306</b>	

<p>Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.  Оформление обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;.  Составление и оформление описей дел структурных подразделений.  Составление заверительной надписи  Работа по брошюровке дел (прошивка документов)  Оформление дел для архивного хранения.  Передача дел на хранение в архив организации  Прием документов; учет документов  Проведение информационно-справочной работы архива предприятия  Проведение систематизации дел в пределах архива  Проведение проверки наличия дел.  Проведение экспертизы ценности документов  Оформление результатов экспертизы ценности документов  Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения.  Составление и оформление описей дел по личному составу.  Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.  Работа по обеспечению сохранности документов организации  Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя  Оформление архивных справок и копий документов по запросам граждан, их выдача</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с инструкцией по ведению делопроизводства в организации.</li> <li>2. Ознакомление с технологиями регистрации документов в организации и участие в регистрации документов.</li> <li>3. Ознакомление с технологиями контроль за исполнением документов и принятых решений в организации и участие в проведении контроля за исполнением документов.</li> </ol> <p>Ознакомление с технологиями оперативного хранения документов и средствами организационной техники для хранения документов. Участие в организации оперативного хранения документов.</p>	<b>576</b>	
<b>Всего</b>	<b>1065</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие: учебного кабинета «информатики и информационных технологий». В колледже организована безбарьерная среда

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест компьютерного класса: плакаты, стенды, мультимедиа проектор.

Технические средства обучения:

1. Комплект учебно – методической документации.
2. Наглядные пособия по темам.
3. Рабочие места по количеству обучающихся (системный блок, монитор, клавиатура, мышь).
4. Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением.
5. Рабочее место учителя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь).
6. Колонки (рабочее место учителя).
7. Мультимедийный проектор.
8. Лазерный принтер черно-белый.
9. Сканер.
10. Локальная вычислительная сеть.

Программные средства:

1. Операционная система Windows XP.
2. Почтовый клиент Outlook Express (входит в состав операционной системы).
3. Браузер Internet Explorer (входит в состав операционной системы).
4. Офисное приложение Microsoft Office 2007, включающее текстовый процессор Microsoft Word со встроенным векторным графическим редактором, программу разработки презентаций Microsoft PowerPoint, электронные таблицы Microsoft Excel, систему управления базами данных Microsoft Access.
5. Свободно распространяемая программная поддержка курса (Windows-CD):
  - файловый менеджер Total Commander;
  - архиватор 7-Zip;
  - программу записи CD- и DVD-дисков DeepBurner;
  - браузеры Mozilla, Opera;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: организованное рабочее место оператора ЭВМ, ученические парты.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет – ресурсов.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

**Учебники и учебные пособия:**

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2017.–376 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2016,– 216 с..

**Нормативно-методическая литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ)
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
8. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003
9. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
- 10.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010
12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2000

#### **Дополнительная литература:**

1. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.
2. Федорович О.И. Учебное электронное издание по «Правовому обеспечению профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2013.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA\\_Tat%27yana\\_Vyacheslavovna/\\_Kuznecov\\_a\\_T.V..html](http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat%27yana_Vyacheslavovna/_Kuznecov_a_T.V..html) Кузнецова Т.В. Делопроизводство
2. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс»
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант»
5. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс»
6. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
7. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Портал ВНИИДАД
8. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Учебная практика – рассредоточенная, проводится параллельно с теоретической частью модуля, из расчета 2 дня в неделю.

Производственная практика проводится концентрированно после изучения всего курса обучения.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Текущий контроль освоения содержания осуществляется в форме тестовых заданий,  
Форма промежуточной аттестации МДК - экзамен.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 3.1. Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- умение проводить анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 6.30-2003; - правильное оформление документов с учетом требований его формуляра	Беседа, экспертная оценка практических занятий № 1-13. Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК 03.01.
ПК 3.2. Формировать дела	- умение формировать документы в дела в соответствии с правилами	Тестирование, беседа, экспертная оценка практических занятий № 20, 21. Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике Экзамен по МДК 03.01.
ПК 3.3. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- проводить анализ входящих документов с целью последующей обработки	Наблюдение, беседа, тестирование, экспертная оценка практических занятий № 14-18. Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК 03.01.
ПК 3.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- проводить систематизацию документов; - самостоятельное оформление номенклатуры дел;	Наблюдение, беседа. экспертная оценка практических занятий № 14-19. Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК 03.01.
ПК 3.5. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- обеспечение сохранности документов. - организация и проведение работ по оперативному хранению документов в соответствии с номенклатурой дел	Наблюдение, беседа. экспертная оценка практических занятий № 14-18. Зачет по учебной практике, производственной практике. Экзамен по МДК 03.01.
ПК 3.6. Готовить и передавать документы на архивное хранение	- знание технологии приема-передачи документов на хранение - умение осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение, беседа экспертная оценка практических занятий № 22-29 Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике Экзамен по МДК 03.01.

ПК 3.7. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	составление основных учетных документов архива обеспечение сохранности документов - осуществление рационального размещения документов в архивохранилище - знание требований к помещениям архива	Тестирование, беседа экспертная оценка практических занятий № 30-34 Дифференцированные зачеты по учебной и производственной практике Экзамен по МДК 03.01.
--	--	---

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.

ОК	Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>• Участие в профессиональных конкурсах</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>• Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</li> </ul>	Анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы. Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> <li>• Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
ОК 4.	Осуществлять	• Нахождение и	Анализ результатов

	поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	выполнения выпускной квалификационной работы
<b>ОК 5.</b>	Использовать информационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> <li>• работа с профессиональными программами Консультант и Гарант</li> </ul>	Анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы
<b>ОК 6.</b>	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</li> <li>• Успешная работа в учебной бригаде при выполнении производственных заданий</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы