

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ***

***ПМ.03 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ***

*профессионального обучения  
по адаптированной программе профессиональной подготовки  
по профессии рабочего должностного служащего  
для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями  
здоровья*

***16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных  
машин***

Димитровград  
2023

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 №10  
от «08» июня 2023 г

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 5  
от «20» июня 2023 г

#### **Разработчики:**

Бахитова А.М. - преподаватель ОГБПОУ ДТК  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## 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 основной образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 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):

- 3.1 Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- 3.2 Формировать дела.
- 3.3 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- 3.4 Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.6 Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- 3.7 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	45	-		
	Учебная практика (производственное обучение)	306				306	
	Производственная практика	576					576
<b>Всего:</b>		<b>1065</b>	<b>183</b>	<b>45</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>5 семестр</b>					
<b>Раздел 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов</b>					
<b>Тема 1.1. Составление и оформление организационно-распорядительных 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 6.30-2003;</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 ОК 1-6, ПК 3.1.</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>66</b>			
	1.1.1			<i>Понятие о документах, способах документирования</i>	2
	1.1.2			<i>Функции документа</i>	2
	1.1.3			<i>Признаки и структура документа</i>	2
	1.1.4			<i>Унифицированные системы документации</i>	2
	1.1.5			<i>Общие сведения о реквизитах</i>	2
	1.1.6			<i>Бланки документов</i>	2
	1.1.7			<i>Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов</i>	2
	1.1.8			<i>Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов</i>	4
	1.1.9			<i>Распорядительные документы</i>	4
	1.1.10			<i>Оформление приказа по организационной деятельности</i>	2
	1.1.11			<b>Практическое занятие №1</b> Оформление приказа	2
	1.1.12			<i>Оформление распоряжения, решения, указания</i>	4
	1.1.13			<i>Справочно-информационные документы</i>	4
	1.1.14			<b>Практическое занятие №2</b> Оформление протокола	2
	1.1.15			<b>Практическое занятие №3</b> Оформление акта	2



	1.1.16	<i>Понятие «служебное письмо». Классификация служебных писем</i>	2	
	1.1.17	<b>Практическое занятие №4</b> Оформление служебного письма	2	
	1.1.18	<i>Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой</i>	2	
	1.1.19	<i>Оформление служебной справки, личной справки</i>	4	
	1.1.20	<b>Практическое занятие №5</b> Оформление телеграммы, телекса, факса	2	
	1.1.21	<i>Организационные документы</i>	4	
	1.1.22	<b>Практическое занятие №6</b> Оформление положения	2	
	1.1.23	<i>Документы по личному составу</i>	4	
	1.1.24	<b>Практическое занятие №7</b> Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу	2	
	1.1.25	<b>Практическое занятие №8</b> Оформление штатного расписания	2	
	1.1.26	<i>Правила оформления и выдачи копий документов</i>	2	
<b>Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов</b>				
<b>Тема 2.1. Обеспечение организационной обработки документов</b>	<b>Должен знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему хранения и обработки документов;</li> <li>- виды, функции документов</li> </ul> <b>владеть компетенциями ОК 1-6, ПК 3.1., ПК 3.3.</b> <b>Содержание учебного материала</b>		<b>19</b>	
	2.1.1	<i>Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики</i>	4	
	2.1.2	<i>Технологии обработки поступающих документов</i>	4	
	2.1.3	<i>Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах</i>	4	
	2.1.4	<i>Обработка отправляемой корреспонденции</i>	4	
	2.1.5	<i>Проведение анализа документооборота предприятия</i>	2	
	2.1.6	<b>Итоговое практическое занятие</b>	1	
<b>6 семестр</b>				
<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>				
<b>Тема 3.1. Организация документооборота</b>	<b>Должен уметь:</b> <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> <b>Должен знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила обработки документов</li> </ul>		<b>20</b>	

	- систему хранения документов; <b>владеть компетенциями</b> ОК 1-6, ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5. <b>Содержание учебного материала</b>		
3.1.1	Регистрация документов	4	
3.1.2	<b>Практическое занятие №9</b> Заполнение журнала поступающей корреспонденции	2	
3.1.3	<b>Практическое занятие №10</b> Заполнение журнала исходящей корреспонденции	2	
3.1.4	<b>Практическое занятие №11</b> Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя	2	
3.1.5	<b>Практическое занятие №12</b> Заполнение журнала регистрации кадровых приказов	2	
3.1.6	<b>Практическое занятие №13</b> Заполнение журнала учета трудовых книжек	2	
3.1.7	<i>Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия</i>	2	
3.1.8	<i>Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела</i>	4	
<b>Раздел 4. Номенклатура дел организации</b>			
<b>Тема 4.1. Номенклатура дел организации</b>	<b>Должен уметь:</b> - составлять номенклатуру дел; <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</b> ПК 3.4. <b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
4.1.1	<i>Номенклатура дел</i>	4	
4.1.2	<b>Практическое занятие №14</b> Составление номенклатуры дел	2	
4.1.3	<b>Практическое занятие №15</b> Оформление номенклатуры дел	2	
4.1.4	<i>Правила ведения дел</i>	4	
<b>Раздел 5. Формирование дел</b>			
<b>Тема 5.1 Формирование</b>	<b>Должен уметь:</b> - формировать документы в дела - Систематизировать документы внутри дела	<b>12</b>	

дел	<b>Должен знать:</b> - Порядок формирования дел <b>владеть компетенциями</b> ОК 1-6, ПК 3.2. <b>Содержание учебного материала</b>			
	5.1.1	<i>Формирование дел</i>	2	
	5.1.2	<b>Практическое занятие №16</b> Формирование дела	2	
	5.1.3	<i>Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел</i>	4	
	5.1.4	<i>Виды документов, формируемых в дело</i>	4	
<b>Раздел 6. Организация обработки дел для последующего хранения</b>				
Тема 6.1 Организация обработки дел для последующего хранения	<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 - Составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами - Сдавать дела в архив организации <b>Должен знать:</b> - 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 технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения - Правила передачи дел в архив организации <b>владеть компетенциями</b> ОК 1-6, ПК 3.6. <b>Содержание учебного материала</b>			
	6.1.1	<i>Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел</i>	26	
			2	

	6.1.2	<i>Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел</i>	4	
	6.1.3	<i>Значение и ценность документов</i>	2	
	6.1.4	<b>Практическое занятие №17</b> <i>Экспертиза ценности документов</i>	2	
	6.1.5	<i>Критерии оценки информационного содержания документов</i>	2	
	6.1.6	<i>Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета</i>	2	
	6.1.7	<b>Практическое занятие №18</b> <i>Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению</i>	2	
	6.1.8	<i>Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел</i>	4	
	6.1.9	<b>Практическое занятие №19</b> <i>Оформление обложки дел постоянного хранения</i>	2	
	6.1.10	<b>Практическое занятие №20</b> <i>Оформление описи дел и подшивка дела</i>	2	
	6.1.11	<b>Практическое занятие №21</b> <i>Оформление дел для архивного хранения</i>	2	
<b>Раздел 7. Обеспечение сохранности документов</b>				
<b>Тема 7.1. Обеспечение сохранности документов</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>28</b>	
	7.1.1	<i>Архив предприятия</i>	2	
	7.1.2	<i>Нормативные документы по архивному делу</i>	2	
	7.1.3	<i>Общая характеристика комплекса работ, обеспечивающего сохранность документов</i>	4	
	7.1.4	<i>Обеспечение сохранности документов организации</i>	4	
	7.1.5	<i>Фондирование документов</i>	4	
	7.1.6	<i>Систематизация дел в пределах фонда</i>	4	
	7.1.7	<b>Практическое занятие №22</b> <i>Выдача архивных справок и копий документов по запросам граждан</i>	2	
	7.1.8	<i>Справочно-информационная деятельность архива</i>	4	
	7.1.9	<i>Экспертиза ценности управленческих документов организации</i>	2	
<b>Всего МДК 03.01</b>			<b>183</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>306</b>	
<b>Виды работ:</b>				

<p>Организация рабочего места; Соблюдение безопасных условий труда;</p> <p>Структура документов</p> <p>Оформление формуляр-образца документа</p> <p>Оформление докладной записки, объяснительной записки</p> <p>Оформление акта</p> <p>Оформление протокола</p> <p>Оформление выписки из протокола</p> <p>Оформление писем</p> <p>Разработка общего бланка документов</p> <p>Разработка бланка письма</p> <p>Оформление реквизитов документов</p> <p>Оформление приказа по организационной деятельности</p> <p>Оформление выписки из приказа по организационной деятельности</p> <p>Оформление распоряжения, решения, указания</p> <p>Оформление служебной справки, личной справки</p> <p>Оформление электронного документа</p> <p>Оформление писем, передаваемых электронной почтой</p> <p>Оформление телеграммы, телефонограммы</p> <p>Оформление документов по личному составу</p> <p>Оформление штатного расписания</p> <p>Оформление договора</p> <p>Оформление положения</p> <p>Оформление инструкции</p> <p>Оформление и выдача копий документов</p> <p>Технология обработки поступающих документов</p> <p>Регистрация документопотоков</p> <p>Заполнение журнала поступающей корреспонденции</p> <p>Заполнение журнала исходящей корреспонденции</p> <p>Заполнение журнала регистрации кадровых приказов</p> <p>Заполнение журнала учета трудовых книжек</p> <p>Формирование дела</p> <p>Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел</p> <p>Оформление обложки дел постоянного хранения</p> <p>Оформление описи дел и подшивка дела</p> <p>Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя</p> <p>Оформление архивных справок и копий документов по запросам граждан, их выдача</p>		
<b>Производственная практика</b>	<b>576</b>	

Виды работ: Составление и оформление организационно-распорядительных документов Обеспечение организационной обработки документов Организация документооборота Работа с номенклатурой дел организации Работа по формированию дел Организация обработки дел для последующего хранения Обеспечение сохранности документов		
<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, 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, 2018.–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/Kuznecova\\_T.V..html](http://publ.lib.ru/ARCHIVES/K/KUZNECOVA_Tat%27yana_Vyacheslavovna/Kuznecova_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 поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач</li> </ul>	Анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы
	Использовать ин-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация навыков ис-</li> </ul>	Анализ результатов выполне-

<b>ОК 5.</b>	формационно–коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	пользования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с профессиональными программами Консультант и Гарант</li> </ul>	ния 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