

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ».....	2
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ».....	30
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ».....	52
«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 12968 КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА»	72

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<ul style="list-style-type: none"> – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 		
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности 	
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений 	

ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности 	-
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – структура организации, её задачи и функции; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – правила речевого этикета; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий

	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 		
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – вести приём, передачу и отправку документов; – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила организации приёма посетителей; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – правила речевого этикета. – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК.1.3	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; – устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – информировать руководителя о приближении вре- 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; – структура и специфика основной деятельности организации; – основы управления временем; – правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря

	<p>мени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. 		
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; 	<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – виды организационной техники и порядок работы с ней. 	<ul style="list-style-type: none"> – организации и поддержания функционального рабочего пространства

	– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.		
ПК 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – применять информационно-коммуникационные технологии. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; – этикет и основы международного протокола; – этика делового общения; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – структура организации и порядок взаимодействия подразделений; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – требования охраны труда. 	– организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; – современные информационные и коммуникацион- 	– оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

	<ul style="list-style-type: none"> – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; – вести информационно-справочную работу по документам; – осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. 	<p>ные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – правила русского языка; – требования охраны труда. 	
ПК 1.8.	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать сохранность персональных данных работников; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 	<ul style="list-style-type: none"> – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том

	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. 	<ul style="list-style-type: none"> – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; – современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; – структура организации, руководство структурных подразделений; – правила делопроизводства; – правила русского языка; – этика делового общения; – требования охраны труда. 	<p>числе с использованием автоматизированных систем</p>
ПК 1.9.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать номенклатуру дел организации; – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

	<p>документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; – применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. 	<ul style="list-style-type: none"> – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними; – требования охраны труда. 	
--	--	---	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ²	XX	XX
Курсовая работа (проект)	XX	XX
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	XXX	XXX
учебная	XX	XX
производственная	XX	XX
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме ... МДК 01.02 в форме ... УП 01 ПП 01 ПМ 0X (в случае экзамена ПМ)	XX	XX
Всего	XXX	XXX

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия ³	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел N. Наименование	5+9+10 ⁵	X	6+7+8	x	x	-		
	Раздел N. Наименование	5+9+10	X	6+7+8	x	x	-		
	Учебная практика	X=9	X					X	
	Производственная практика	X=10	X						X
	Промежуточная аттестация	X							
	Всего:	X	X		X	X	X	X	X

² Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

³ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁵ При рассредоточенной практике.

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		218/158	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
	Практические занятия		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	10	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		

	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Практические занятия	18	
	2. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
	3. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
	4. Оформление реквизита «Текст документа».		
	5. Оформление «Отметки о приложении».		
	6. Оформление реквизита «Подпись».		
	7. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	8. Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	9. Оформление трафаретных документов.		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	4	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.		
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		

	Практические занятия	20	
	10. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	11. Оформление информационно-справочных документов.		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	6	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Практические занятия	22	
12. Оформление распорядительных документов.			
13. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.			
14. Крепление (прошивка) копии документа			
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	8	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	Практические занятия	22	
15. Оформление протокола, постановления, решения, акта			
16. Оформление выписки из протокола.			
Тема 1.7.	Содержание	12	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы		

Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	Практические занятия	16	
	17. Оформление организационных документов.		
	18. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
19. Скрепление (прошивка) оригинала документа			
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	16	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		

Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		
Практические занятия	38	
20. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
21. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
22. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
23. Составление заголовков дел организации		
24. Оформление номенклатуры дел.		
25. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.		
26. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)		
27. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение		
28. Оформление описей документов и дел.		
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01		20
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	34/24	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		

Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	4	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами		
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	Практические занятия	4	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	6	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	Практические занятия	20	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.		
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.		
Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.			

Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		52/38	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	2	
	Секретарь в современной структуре управления.		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	Практические занятия	4	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	2	
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	Практические занятия	10	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда		
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.		
	Средства копирования и размножения.		
	Средства хранения и транспортировки информации.		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	4	
	Организация работы приёмной		
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	Практические занятия	10	
	Правила ведения телефонного разговора.		
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
	Сервисные функции секретаря.		

Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	4	
	Организация и подготовка деловой поездки		
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	Практические занятия	10	
	Составление и оформление программы командировки.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		
Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.			
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию ра- бочего времени	Содержание	2	
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	Практическое занятие	4	
	Современные методы планирования рабочего времени		
	Планирование рабочего дня секретаря.		
Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.			
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		52/40	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	4	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факкультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	Практические занятия	8	
	Оформление отчетов в государственные органы.		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		
Оформление пакета документов по воинскому учету.			

	Оформление табеля учета рабочего времени.		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	2	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников		
	Практические занятия	10	
	Оформление трудового договора.		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
	Составление отчета СЗВ-ТД.		
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	2	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		
	Порядок документирования командирования работников.		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	Практические занятия	10	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление перевода работника на другую работу.		
	Оформление командирования работников.		
	Оформление предоставления отпуска работнику.		
	Оформление поощрения работников.		
Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.			
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	2	
	Порядок документирования увольнения работников.		
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	Практические занятия	6	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление увольнения работников.		
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
Подготовка личного дела работника к передаче в архив.			
Тема 4.5.	Содержание	2	

Организация работы с кадровыми документами	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.		
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		
	Практические занятия	6	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		
	Оформление организационно-распорядительных документов.		
Учебная практика Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.		72	

<p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.</p> <p>Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
Всего	428	

2.4. Курсовая работа (является обязательной для выполнения)

Тематика курсовых работ

1. Тематика курсовых работ
2. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
3. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
4. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
5. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
6. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
7. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.

8. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
9. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
10. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
11. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
12. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
13. Официальный документ и его место в системе управления.
14. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
15. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
16. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
17. Правила и особенности оформления протоколов.
18. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
20. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
21. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
22. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
23. Документ – как элемент делового общения.
24. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
25. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
26. Рукописные реквизиты на официальных документах.
27. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
28. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
29. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
30. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
31. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
32. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
33. Электронная подпись: область применения.
34. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
35. Правила составления и оформления актов.
36. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В.В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

Приложение 1.2

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных
форм собственности»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	-

ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности 	
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения – правила чтения текстов профессиональной направленности 	-

	<ul style="list-style-type: none"> – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 		
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долгосрочное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долгосрочного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации –
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного 	<ul style="list-style-type: none"> – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> учёта архивных дел (документов); – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – требования охраны труда. 	
ПК.2.3	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – сроки выполнения работ; – требования к установленным нормам выработки; 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. 	<ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда. 	
	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – правила систематизации и классификации документов; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования охраны труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. 		
	<ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

		<ul style="list-style-type: none"> – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда. 	
--	--	--	--

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ⁶	XX	XX
Курсовая работа (проект)	XX	XX
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	XXX	XXX
учебная	XX	XX
производственная	XX	XX
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 в форме ... МДК 02.02 в форме ... УП 02 ПП 02 ПМ 02 (в случае экзамена ПМ)	XX	XX
Всего	XXX	XXX

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия ⁷	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ⁸	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел N. Наименование	5+9+10 ⁹	X	6+7+8	x	x	-		
	Раздел N. Наименование	5+9+10	X	6+7+8	x	x	-		
	Учебная практика	X=9	X					X	
	Производственная практика	X=10	X						X
	Промежуточная аттестация	X							
	Всего:	X	X		X	X	X	X	X

⁶ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

⁷ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблицу 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

⁹ При рассредоточенной практике.

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности		34/4	
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		34/4	
Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России	Содержание Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами История возникновения архивов в Древней Руси История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации	10	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Содержание Архивное право и архивное законодательство Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство	10	
В том числе практических занятий и лабораторных работ Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела		4	
Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание Организации документов Архивного фонда Российской Федерации Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования Архивная зарубежная Россия	10	

Раздел 2. Организация деятельности архивов		34/10	
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		34/10	
Тема 2.1. Виды архивов в России	Содержание Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции Сеть федеральных государственных архивов Муниципальные архивы: виды, задачи, функции Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение Архивы организаций: виды, задачи, функции Примерные положения об архивах. Структура архива Организация труда персонала	12	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»	2	
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	Содержание Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования) Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов Виды Перечней документов с указанием сроков хранения Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения	12	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	8	
Раздел 3. Организация архивного дела		148/40	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		76/40	
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Содержание Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами	4	

	Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив		
Тема 3.2. Номенклатура дел	Содержание Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	6	
Тема 3.3. Оформление архивного дела	Содержание Подготовка дел к архивному хранению Состав учётно-справочных документов архивного дела	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Прошивка архивного дела	8	
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	Содержание Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление описи дел структурного подразделения Составление и оформление описи дел организации	14	

	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		
Тема 3.5. Учёт документов в архиве	Содержание Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика Система НСА: назначение, виды поисковых систем	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	4	
Тема 3.6. Использование документов архива	Содержание Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка Учёт и анализ использования архивных документов	10	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование	8	
Учебная практика Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление рекувизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.		36	

<p>Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>	36	

Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.			
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве		34/10	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		34/10	
Тема 4.1. Условия хранения документов	Содержание Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов Размещение документов в архиве. Топографические указатели Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность	10	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание Проверка наличия и состояния документов в архиве Результаты проверки наличия и состояния документов Порядок работы по выявлению повреждённых документов	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов Составление и оформление акта об утрате архивных документов Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	10	
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Содержание Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста» Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов	4	
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание Проблема сохранности электронных документов Хранение и обработка документов на специальных носителях	4	
Всего		250	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

3.2.2. Основные электронные издания

4. 1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

5. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

6. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

7. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
8. Егоров, В.П., Слинков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
9. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
10. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
11. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 324 с.: ил. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-9925-0.
12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>
13. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
14. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>

	структурных подразделений	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

Приложение 1.3

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ПЕРСОНАЛОМ»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором придется работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач 	-

	(самостоятельно или с помощью наставника)	– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности 	

	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности 	
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения 	-

		– правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> – документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов – работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала – вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – порядок оформления установлен- 	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и проверка личных документов работников – консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – выдача работнику документов о его трудовой деятельности – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих

		<p>ных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – законодательство Российской Федерации о персональных данных – локальные нормативные акты орга- 	<p>функции ведения документации по движению и учету персонала</p>
--	--	--	---

		<p>низации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ведения деловой переписки – нормы этики делового общения 	
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> – работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений – анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению – определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений – оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – вести деловую переписку – соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права – основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений – законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования – порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные 	<ul style="list-style-type: none"> – разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения – разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником – подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений – подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала – подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений

		<p>характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – законодательство Российской Федерации о персональных данных – цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений – локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – правила ведения деловой переписки – нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
--	--	--	---

ПК.3.3	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников – организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала – работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу – формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы – анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу – обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации – вести деловую переписку – соблюдать нормы этики делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> – технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – основы документооборота и документационного обеспечения организации – организационная структура организации – тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты – специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения – основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала – нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации – нормативные правовые акты, 	<ul style="list-style-type: none"> – организация документооборота по учету и движению персонала – организация представления документов по персоналу в государственные органы – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу – подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
--------	---	--	---

		<p>определяющие нормы трудового права</p> <ul style="list-style-type: none">– основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу– законодательство Российской Федерации о персональных данных– локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения– правила ведения деловой переписки– нормы этики делового общения	
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹⁰	XX	XX
Курсовая работа (проект)	XX	XX
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	XXX	XXX
учебная	XX	XX
производственная	XX	XX
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме ... МДК 01.02 в форме ... УП 01 ПП 01 ПМ 0X (в случае экзамена ПМ)	XX	XX
Всего	XXX	XXX

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия ¹¹	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹²	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел N. Наименование	5+9+10 ¹³	X	6+7+8	x	x	-		
	Раздел N. Наименование	5+9+10	X	6+7+8	x	x	-		
	Учебная практика	X=9	X					X	
	Производственная практика	X=10	X						X
	Промежуточная аттестация	X							
	Всего:	X	X		X	X	X	X	X

¹⁰ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

¹¹ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблице 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

¹³ При рассредоточенной практике.

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация документационного обеспечения работы с персоналом		74/26	
МДК 03.01 Документационное обеспечение работы с персоналом			
Тема 1.1 Ведение документации по учету и движению персонала	Содержание	32	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	1. цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений	2	
	2. порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками	2	
	3. тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	2	
	4. порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы	2	
	5. требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий	2	
	6. нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации	2	
	7. законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования	2	
8. законодательство Российской Федерации о персональных данных	2		

	9. локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	10. правила ведения деловой переписки	2	
	11. нормы этики делового общения	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №1 Документирование трудовых отношений различных категорий работников и специальных субъектов трудового права	2	
	Практическое занятие №2 Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение подлинности представленных документов	2	
	Практическое занятие №3 Работа со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала	2	
	Практическое занятие №4 Ведение деловой переписки и документооборота о трудовых отношениях с работниками, внешними контрагентами и гражданами	2	
	Практическое занятие №5 Кейс, посвященный соблюдению требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	2	
Тема 1.2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Содержание	20	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	12. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	2	
	13. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений	2	
	14. Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений	2	
	15. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	2	
	16. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	2	
	17. локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения	2	

	18. специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №6 Анализ локальных нормативных актов и документов по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению	2	
	Практическое занятие №7 Определение структуры и содержания, подготовка проектов нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений	2	
	Практическое занятие №8 Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	2	
Тема 1.3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Содержание	22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	19. технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации	2	
	20. основы документооборота и документационного обеспечения организации	2	
	21. организационная структура организации	2	
	22. тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	2	
	23. нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права	2	
	24. основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №9 Оформление учетных документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников	2	
	Практическое занятие №10 Организация хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	2	
	Практическое занятие №11 Работа с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу	2	

	Практическое занятие №12 Формирование предложений по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы	2	
	Практическое занятие №13 Анализ правил, процедур и порядков, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	2	
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор и проверка личных документов работников – консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений – оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником – подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках – выдача работнику документов о его трудовой деятельности – доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации – ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации – регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив – работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала – разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения – разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником – подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений – подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала – подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений 		72	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>

<ul style="list-style-type: none"> – подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений – организация документооборота по учету и движению персонала – организация представления документов по персоналу в государственные органы – подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу – подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации 		
Промежуточная аттестация		
Всего	146/98	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ботов, М. И. Лабораторные работы по технологическому оборудованию (механическое и тепловое оборудование) : учебное пособие для СПО / М. И. Ботов, В. Д. Елхина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-8950-3.

2. Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними. Практикум. (СПО). Учебное пособие. Столярова М.В., Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними. Практикум.: учебное пособие / В.Г. Столярова. — Москва : КноРус, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-4365-9149-0 — Скоро в ЭБС.

3. Полуянович, Н. К. Монтаж, наладка, эксплуатация и ремонт систем электроснабжения промышленных предприятий / Н. К. Полуянович. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-8114-9887-1.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Ботов, М. И. Лабораторные работы по технологическому оборудованию (механическое и тепловое оборудование) : учебное пособие для СПО / М. И. Ботов, В. Д. Елхина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-8950-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185898> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Мирошин, Д. Г. Слесарное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Мирошин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11661-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517591>

3. Мирошин, Д. Г. Слесарное дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Мирошин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11960-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518086>

4. Полуянович, Н. К. Монтаж, наладка, эксплуатация и ремонт систем электроснабжения промышленных предприятий / Н. К. Полуянович. — 2-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-8114-9887-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234437> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Рахимянов, Х. М. Технология машиностроения: сборка и монтаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Х. М. Рахимянов, Б. А. Красильников, Э. З. Мартынов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514793>

6. Технологическая оснастка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Х. М. Рахимянов, Б. А. Красильников, Э. З. Мартынов, В. В. Янпольский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04476-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515065>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01-07, ОК 09</p> <p>ПК 3.1 Организационно-техническое обеспечение ремонта промышленного (технологического) оборудования</p> <p>ПК 3.2 Производить работы по организационному обеспечению и проведению плановых и внеплановых ремонтов промышленного (технологического) оборудования</p> <p>ПК 3.3 Разрабатывать технологическую документацию для проведения плановых и внеплановых ремонтов промышленного (технологического) оборудования</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко: демонстрировать умение, применять приобретенные знания об организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования; умение, применять приобретенные знания по разработке документации по организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, (как в предыдущем случае), без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с приобретенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики.</p>

Приложение 1.4

к ОПОП-П по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ 12968 КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»

1.3. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «освоение профессии рабочих, должности служащих «специалист по управлению персоналом»».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.4. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему – в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач 	-

	<ul style="list-style-type: none"> – реализовывать составленный план – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации – определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – приемы структурирования информации – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации – современная научная и профессиональная терминология – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности 	

	<ul style="list-style-type: none"> – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности – презентовать бизнес-идею – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – правила разработки бизнес-планов – порядок выстраивания презентации – кредитные банковские продукты 	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности – основы проектной деятельности 	
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов и построения устных сообщений 	
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – особенности произношения 	-

	<ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – правила чтения текстов профессиональной направленности 	
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией – Определять пригодность к работе в соответствии с инструкциями по эксплуатации средств измерений и контроля качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Проводить калибровку и поверку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества на рабочем месте – Определять актуальность и полноту технической информации об объектах контроля, состояние эталонных образцов готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц изделий СК – Применять средства учета показателей качества изделий СК и объектов контроля (журналы, программное обеспечение) 	<ul style="list-style-type: none"> – Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации – Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК – Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Состав и содержание информационных материалов в соответствии с технической документацией и инструкцией – Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля – Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности 	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места – Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества – Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК – Проверка наличия технической информации об объектах контроля в производстве СК – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов,

			программного обеспечения)
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнять идентификацию и входной контроль изделий СК, маркировки и сопроводительной документации – Пользоваться приспособлениями, шаблонами, измерительными инструментами и приборами, необходимыми для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий на основании установленных методов контроля – Производить визуальный осмотр материалов, комплектующих изделий, готовых изделий СК, включая колориметрическую оценку объекта контроля и его элементов – Выполнять контрольно-измерительные операции геометрических и установленных технических характеристик типовых изделий СК, заготовок и комплектующих деталей, сборочных единиц – Проверять соответствие показателей качества сборочных единиц и полуфабрикатов заготовительного производства требованиям технической документации и направлять на дальнейшие операции технологического процесса производства СК 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы технологии производства изделий СК – Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК – Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления – Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов – Перечень контролируемых свойств и параметров объектов контроля, методы контроля – Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля – Правила ведения первичной документации и порядок записи 	<ul style="list-style-type: none"> – Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации – Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций – Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК – Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных элементов), сборочных единиц, готовых изделий СК – Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов – Определение соответствия объекта контроля СК требованиям,

	<ul style="list-style-type: none"> – Производить оценку соответствия изделий СК требованиям нормативно-технической документации – Оформлять первичные документы о результатах контроля показателей качества изделий СК 	<p>результатов контроля в соответствующих журналах, картах</p>	<p>установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций</p>
ПК.3.3	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) 	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации – Использовать оборудование и приспособления для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы – Своевременно перемещать изделия СК, материалы, комплектующие детали, заготовки, сборочные единицы с выявленными дефектами в отведенные зоны изоляции брака, не допуская их дальнейшего использования в производстве – Оформлять в установленном порядке документацию на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) 	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации – Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с установленными требованиями – Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹⁴	XX	XX
Курсовая работа (проект)	XX	XX
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	XXX	XXX
учебная	XX	XX
производственная	XX	XX
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме ... МДК 01.02 в форме ... УП 01 ПП 01 ПМ 0X (в случае экзамена ПМ)	XX	XX
Всего	XXX	XXX

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия ¹⁵	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹⁶	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел N. Наименование	5+9+10 ¹⁷	X	6+7+8	x	x	-		
	Раздел N. Наименование	5+9+10	X	6+7+8	x	x	-		
	Учебная практика	X=9	X					X	
	Производственная практика	X=10	X						X
	Промежуточная аттестация	X							
	Всего:	X	X		X	X	X	X	X

¹⁴ Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

¹⁵ Если в таблице 2.1. предусмотрено разделение учебных занятий на теоретические, практические и лабораторные работы, то в таблице 2.2. должны быть добавлены соответствующие столбцы

¹⁶ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

¹⁷ При рассредоточенной практике.

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация контроля качества светопрозрачных конструкций (далее СК)			
МДК 03.01 Контроль качества материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц, готовых типовых изделий СК			
Тема 1.1 Подготовка к контролю качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1
	1. Требования к оборудованию, характеристикам и состоянию рабочих мест, к проведению контрольных мероприятий по оценке соответствия рабочих мест требованиям нормативно-технической документации		
	2. Виды СК, основные характеристики изделий СК, классификация СК, требования к изделиям СК		
	3. Назначение, характеристики, параметры и условия применения приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК		
	4. Состав и содержание информационных материалов: папки обработчика, каталоги поставщиков, информационные плакаты, иные информационные материалы в соответствии с технической документацией и инструкцией		
	5. Правила использования средств учета показателей качества объектов контроля		
	6. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Практическое занятие №1 Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц в соответствии с инструкцией			

	Практическое занятие №2 Определение пригодности к работе в соответствии с инструкциями по эксплуатации средств измерений и контроля качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК		
	Практическое занятие №3 Проведение калибровки и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества на рабочем месте, в соответствии с установленными инструкцией процедурами производства СК		
	Практическое занятие №4 Определение актуальности и полноты технической информации об объектах контроля, состоянии эталонных образцов готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц изделий СК		
	Практическое занятие №5 Применение средств учета показателей качества изделий СК и объектов контроля в соответствии с инструкцией		
Тема 1.2 Контроль соответствия показателей качества требованиям нормативно-технической документации	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	1. Основы технологии производства изделий СК		
	2. Ассортимент, артикулы, виды контролируемых материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц СК		
	3. Основные виды дефектов материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий в производстве СК, их классификация и методы выявления		
	4. Средства идентификация объектов проверки, виды и типы маркировки и/или иных средств идентификации, виды и состав сопроводительной документации, шаблоны и образцы документов		
	5. Перечень контролируемых свойств и параметров объектов контроля, методы контроля		
	6. Правила выбора приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий, на основании установленных методов контроля		
	7. Правила ведения первичной документации и порядок записи результатов контроля в соответствующих журналах, картах		
	8. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности		ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		

	Практическое занятие №6 Выполнять идентификацию и входной контроль изделий СК, маркировки и сопроводительной документации		ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2
	Практическое занятие №7 Пользоваться приспособлениями, шаблонами, измерительными инструментами и приборами, необходимыми для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих изделий, готовых изделий на основании установленных методов контроля		
	Практическое занятие №8 Производить визуальный осмотр материалов, комплектующих изделий, готовых изделий СК, включая колориметрическую оценку объекта контроля и его элементов		
	Практическое занятие №9 Выполнять контрольно-измерительные операции геометрических и установленных технических характеристик типовых изделий СК, заготовок и комплектующих деталей, сборочных единиц		
	Практическое занятие №10 Проверять соответствие показателей качества сборочных единиц и полуфабрикатов заготовительного производства требованиям технической документации и направлять на дальнейшие операции технологического процесса производства СК		
	Практическое занятие №11 Производить оценку соответствия изделий СК требованиям нормативно-технической документации		
	Практическое занятие №12 Оформлять первичные документы о результатах контроля показателей качества изделий СК		
	Практическое занятие №13 Оформлять документацию на забракованные изделия с указанием вида и характера дефектов (отклонений от установленных требований) с использованием средств учета показателей качества объектов контроля		
Тема 1.3 Обеспечение выполнения регламента работы в соответствии с технической документацией	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.3
	1. Требования нормативно-технической документации к оборудованию, условиям и состоянию мест хранения материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК		
	2. Виды и типы маркировки, ее состав, условия нанесения, содержание нормативной-технической документации, регламентирующей маркировку материалов, комплектующих деталей, готовых изделий		
	3. Порядок работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами, готовыми изделиями, не соответствующими установленным нормам качества		

	4. Меры по устранению и предупреждению дефектов в технологическом процессе производства СК		
	5. Состав, содержание и форматы сопроводительной документации для готовой продукции, нормативно-технические требования к сопроводительной документации		
	6. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №14 Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации		
	Практическое занятие №15 Использование оборудования и приспособлений для нанесения маркировки на готовые изделия СК, сборочные единицы, комплектующие детали и материалы		
	Практическое занятие №17 Оформление в установленном порядке документации на отгружаемые заказчику готовые изделия СК (паспорт качества, инструкция по эксплуатации)		
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка параметров рабочих мест, связанных с контролем качества, включая контроль освещенности рабочего места, необходимых температуры и влажности, чистоты рабочего места, установленных инструкцией или регламентом производства изделий СК – Выбор и проверка наличия и состояния приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества в соответствии с технической и технологической документацией по изготовлению изделий СК и инструкцией (методикой) проведения контрольных мероприятий – Проверка соблюдения метрологического обеспечения и поверки приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества изделий СК, проведение калибровки в соответствии с установленными инструкцией (методикой) процедурами – Проверка наличия технической информации об объектах контроля в производстве СК: папки обработчика (техническая документация разработчика-системодателя), каталогов поставщиков материалов, комплектующих деталей и узлов, рамных элементов, оконной фурнитуры, стекла 	72	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>	

<p>(стеклопакетов), информационных плакатов, эталонных образцов, иные информационные материалы в соответствии с технической документацией и инструкцией (методикой)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка наличия и состояния средств учета показателей качества готовых изделий СК, материалов, комплектующих деталей и сборочных единиц (журналов, программного обеспечения) в соответствии с инструкцией. 		
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Идентификация объекта проверки, контроль наличия маркировки и (или) иных средств идентификации, сопроводительной документации – Выбор надлежащего порядка действий (инструкции или раздела инструкции) для осуществления контрольных операций – Выбор приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов, необходимых для выполнения работ по контролю качества материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК на основании установленных методов контроля – Визуальная оценка материалов, комплектующих деталей (в том числе профильных элементов, оконной и дверной фурнитуры, стекла и стеклопакетов), сборочных единиц, готовых изделий СК – Выполнение контрольно-измерительных операций с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами (рамными элементами, створчатыми элементами, стеклопакетами), с готовыми изделиями СК с применением приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов – Определение соответствия объекта контроля СК требованиям, установленным в нормативно-технической документации, и возможности передачи объекта контроля для последующих операций – Оформление первичных документов о результатах контроля показателей качества изделий СК по установленной форме с использованием средств учета показателей качества объектов контроля – Установление фактов несоответствия и (или) наличия дефектов, составление акта дефектации в составе комиссии в случае выявления отклонений контрольных показателей от требований, установленных в нормативно-технической документации на СК – Проверка сохранности материалов, комплектующих деталей, готовых изделий СК при перемещениях и хранении в рамках складского комплекса организации 		

<ul style="list-style-type: none"> – Маркировка материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК в соответствии с установленными требованиями – Перемещение материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК с выявленными дефектами в зону изолятора брака – Подготовка сопроводительной документации к отгружаемым заказчику готовым изделиям (паспорт качества, инструкция по эксплуатации) в соответствии с требованиями нормативно-технической документации 		
Промежуточная аттестация		
Всего		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Зона под вид работ Лаборатория технологий машиностроения, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Промышленная механика и монтаж (со сварочным, слесарным и токарным участками)», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Базой учебной практики является зона под вид работ «Работы на токарных универсальных станках», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

База производственной практики на площадке ООО «Димитровградский автоагрегатный завод», оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

4. Ботов, М. И. Лабораторные работы по технологическому оборудованию (механическое и тепловое оборудование) : учебное пособие для СПО / М. И. Ботов, В. Д. Елхина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-8950-3.

5. Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними. Практикум. (СПО). Учебное пособие. Столярова М.В., Организация ремонтных работ промышленного оборудования и контроль за ними. Практикум.: учебное пособие / В.Г. Столярова. — Москва : КноРус, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-4365-9149-0 — Скоро в ЭБС.

6. Полуянович, Н. К. Монтаж, наладка, эксплуатация и ремонт систем электроснабжения промышленных предприятий / Н. К. Полуянович. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-8114-9887-1.

3.2.2. Дополнительные источники

7. Ботов, М. И. Лабораторные работы по технологическому оборудованию (механическое и тепловое оборудование) : учебное пособие для СПО / М. И. Ботов, В. Д. Елхина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-8950-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185898> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

8. Мирошин, Д. Г. Слесарное дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Мирошин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11661-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517591>

9. Мирошин, Д. Г. Слесарное дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Мирошин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11960-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518086>

10. Полуянович, Н. К. Монтаж, наладка, эксплуатация и ремонт систем электроснабжения промышленных предприятий / Н. К. Полуянович. — 2-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-8114-9887-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234437> (дата обращения: 19.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Рахимянов, Х. М. Технология машиностроения: сборка и монтаж : учебное пособие для среднего профессионального образования / Х. М. Рахимянов, Б. А. Красильников, Э. З. Мартынов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514793>

12. Технологическая оснастка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Х. М. Рахимянов, Б. А. Красильников, Э. З. Мартынов, В. В. Янпольский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04476-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515065>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01-07, ОК 09</p> <p>ПК 4.1 Проводить подготовку приспособлений, шаблонов, измерительных инструментов и приборов для операций контроля качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых изделий СК</p> <p>ПК 4.2 Контролировать соответствие показателей качества материалов, комплектующих деталей, сборочных единиц, готовых типовых изделий СК требованиям нормативно-технической документации</p> <p>ПК 4.3 Обеспечивать выполнения регламента работы с материалами, комплектующими деталями, сборочными единицами и готовыми изделиями в соответствии с технической документацией, утвержденными инструкциями и регламентами производства СК</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко: демонстрировать умение, применять приобретенные знания об организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования; умение, применять приобретенные знания по разработке документации по организации технического обеспечения ремонта промышленного (технологического) оборудования.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, (как в предыдущем случае), без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с приобретенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Экспертное наблюдение за решением ситуационных задач, практических работ, оценка результатов прохождения практики.</p>