

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский машиностроительный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела развития  
персонала  
ООО «Завод приборных  
поворотников»



С.В. Рогулев

20/8г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Зам. директора по УР

Е.Г. Лебедева

« 31 » 08 20/8г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО –  
21299 - ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
специальность

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Номер регистрации 392/м/18

Самара, 20/8г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 13.03.2018 № 177; примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства; профессиональным стандартом Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией, регистрационный № 447, код 07.002, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2015 года, №276н.

Разработчики:

Якимова Е.Б., преподаватель ГБПОУ «Самарский машиностроительный колледж»

Ф.И.О., должность

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией (ПЦК)

Специальности 43.02.08

(название комиссии)

Председатель ПЦК

 /Р.М. Стасив/

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 1 от « 31 » 08 2018 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.06 Освоение профессии рабочего – 21299 - Делопроизводитель**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, разработанной в ГБПОУ «СМК» в части освоении основного вида профессиональной деятельности: Освоение профессии рабочего – 21299 – Делопроизводитель в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

- Прием и первичная обработка входящих документов,
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем,
- Регистрация входящих документов
- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочной работы
- Обработка и отправка исходящих документов
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Контроль исполнения документов в организации
- Разработка номенклатуры дел организации (охватывающей всю документацию структурных подразделений организации и отвечающей всем предъявленным к ней требованиям)
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело,
- Формирование дел (группировка документов в дело и систематизация документов внутри дела),
- Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения,
- Составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
- Передача дел в архив организации;

**уметь:**

- Владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации,
- Работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами,
- Использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности,

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства,
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения с учетом действующих нормативно-методических документов,
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации,
- Систематизировать документы внутри дела,
- Обеспечить сохранность и защиту документов организации,
- Проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов,
- Оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения,
- Составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами,
- Сдавать дела в архив организации
- Владеть основами психологии;

**знать:**

- Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления,
- Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений,
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами,
- Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами,
- Правила приема и первичной обработки входящих документов,
- Правила распределения поступивших документов,
- Правила регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации документов,
- Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации,
- Типовые сроки исполнения документов,
- Правила документационного обеспечения деятельности организации,
- Виды документов, их назначение,
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами,
- Правила составления и оформления документов информационно-справочных, организационных, управленческих документов,
- Системы электронного документооборота,
- Правила и сроки отправки исходящих документов,
- Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда,
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления,
- Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел,
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа,

- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов,
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению,
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения,
- Правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами,
- Правила передачи дел в архив организации .

|

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Освоение профессии рабочего – 21299 – Делопроизводитель в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Организация работы с документами
ПК 6.2	Организация текущего хранения документов
ПК 6.3	Организация обработки дел для последующего хранения

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ.06 Освоение профессии рабочего – 21299 - Делопроизводитель

##### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 6.1 – 6.3	МДК.06.01 Освоение профессии рабочего – 21299 - Делопроизводитель	180	146	80	*	34	*	-	-
ПК 6.1 – 6.3	УП.06 Учебная практика	72							72
ПК 6.1 – 6.3	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
ПК 6.1 – 6.3	Квалификационный экзамен	6							
	Всего:	330	146	80	*	34	*	*	144



### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение профессии рабочего – 21299 - Делопроизводитель

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
1	2			3	4
<b>МДК 1</b> Освоение профессии рабочего – 21299 - Делопроизводитель					
<b>Раздел 1 Введение</b>					
<b>Тема 1.1</b> Делопроизводство. Основные понятия и термины	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	1.	История делопроизводства в России		2	**
	2	Делопроизводство, термины и определения		2	**
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Изучение Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией»		2	
<b>Тема 1.2</b> Порядок документационного обеспечения управления в РФ	<b>Содержание</b>			<b>18</b>	
	1	Организация документационного обеспечения управления на предприятии. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления.		2	
	2	Нормативно-методическая основа делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.		2	
	3	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения		2	
	2	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	3	Изучение Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44)		2	
<b>Тема 1.3</b> Психологические основы общения в организации	<b>Содержание</b>			<b>8</b>	
	1	Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений		2	**
	2	Основы делового общения		2	
	3	Особенности взаимоотношений руководителей и подчиненных в организации, психология руководства и подчинения		2	
	4	Основы конфликтологии		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Деловая культура в организации		2	
	2	Этика деловых отношений		2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Нравственные требования к профессиональному поведению; 2. Основные правила поведенческого поведения: приветствия, нормы отношений в коллективе; 3. Нормы речевого этикета в деловом общении				8	
<b>Раздел 2</b> <b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>					
<b>Тема 2. 1</b> Документооборот в организации	<b>Содержание</b>			<b>10</b>	
	1	Схемы документооборота		2	
	2	Входящие документы		2	
	3	Исходящие документы		2	
	4	Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи		2	
	5	Внутренние документы		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 2.2</b> Порядок работы с входящими документами в организации	<b>Содержание</b>				
	1	Правила работы с входящими документами		2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>12</b>	
	1	Правила приема и первичной обработки входящих документов		2	
	2	Правила регистрации входящих документов		2	
	3	Прием и первичная обработка входящих документов		2	
	4	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые		2	
	5	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем		2	
	6	Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям		2	
<b>Тема 2.3</b> Порядок работы с исходящими документами в организации	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	1	Правила работы с исходящими документами		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Правила регистрации исходящих документов		2	
	2	Правила и сроки отправки исходящих документов		2	
	3	Обработка и отправка исходящих документов		2	
<b>Тема 2.4</b> Порядок работы с внутренними документами в организации	<b>Содержание</b>				
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>	
	1	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства		2	
	2	Контроль исполнения документов в организации		2	
<b>Тема 2.5</b> Документирование управленческой деятельности	<b>Содержание</b>			<b>12</b>	
	1	Виды документов в организации, их назначение		2	
	2	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	3	Правила составления и оформления документов информационно-справочных, организационных, управленческих документов		2	
	4	Системы электронного документооборота		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Реквизиты документов		2	
	2	Бланки документов		2	
<b>Тема 2.6</b> Составление и оформление организационно-правовых документов	<b>Содержание</b>			<b>8</b>	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Составление и оформление локальных нормативных актов		2	
	2	Составление и оформление Устава организации		2	
	3	Составление и оформление Положения о структурном подразделении, коллегиальных и совещательных органах		2	
	4	Составление должностной инструкции делопроизводителя		2	
<b>Тема 2.7</b> Составление и оформление распорядительных документов	<b>Содержание</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Составление и оформление приказов и распоряжений		2	
<b>Тема 2.8</b> Составление и оформление справочно-информационных документов	<b>Содержание</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Составление и оформление акта		2	
	2	Составление и оформление протокола		2	
	3	Составление и оформление докладной и служебной записки		2	
	4	Составление и оформление объяснительной записки		2	
<b>Тема 2.9</b> Составление и оформление документов по личному составу	<b>Содержание</b>				
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Составление и оформление приказов по личному составу		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	2	Составление и оформление резюме		2	
	3	Составление и оформление заявления		2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Документ и документооборот как основание управленческой деятельности; 2. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; 3. Виды организационно-распорядительной документации 4. Государственная политика в сфере электронных документов и электронного документооборота				10	
<b>Раздел 3</b> <b>Организация текущего хранения документов</b>					
<b>Тема 3.1</b> Номенклатура дел организации	<b>Содержание</b>				
	1	Номенклатура дел организации. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления		2	
	2	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Разработка номенклатуры дел организации		2	
<b>Тема 3.2</b> Формирование дел	<b>Содержание</b>				
	1	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел		2	
	2	Систематизация документов внутри дела		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Формирование документов в дела с учетом их специфики		2	
	2	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	3	Распределение и подшивка документов в дела		2	
<b>Тема 3.3</b> Текущее хранение документов в организации	<b>Содержание</b>				
	1	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа		2	
	2	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b> <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики 1. Формирование отдельных категорий дел				8	
<b>Раздел 4</b> <b>Организация обработки дел для последующего хранения</b>					
<b>Тема 4.1</b> Правила передачи дел в архив организации	<b>Содержание</b>				
	1	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них		2	
	2	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению		2	
	3	Правила передачи дел в архив организации		2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов		2	
	2	Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения		2	
	3	Оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения		2	
	4	Составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4</b>  <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>1 Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>2 Порядок создания, организации и документирования работы комиссии по экспертизе ценности документов</p>			8	
<p align="center"><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <p>1. Изучение стандартов безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда</p> <p>2. Изучение должностной инструкции делопроизводителя</p> <p>3. Изучение языковых черт официально - делового стиля служебных документов</p> <p>4. Определение языковых особенностей официально- делового стиля</p> <p>5. Изучение средств оргтехники, используемых в деятельности делопроизводителя</p> <p>6. Изучение оснащения рабочего места делопроизводителя</p> <p>7. Приобретение навыков работы с копировально-множительной техникой.</p> <p>8. Изучение основных видов копировально-множительной техники, принципа действия и правила применения</p> <p>9. Использование информационно-коммуникационных технологий при создании служебных документов</p> <p>– работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером,</p> <p>– работа в глобальной сети Интернет,</p> <p>– использование офисного пакета: текстовый редактор,</p> <p>– использование офисного пакета: таблицы,</p> <p>– использование офисного пакета: базы данных,</p> <p>– использование офисного пакета: электронная почта.</p> <p>10. Составление бланков документов, реквизитов, оформление организационно-распорядительных видов документов</p> <p>11. Регистрация документов</p> <p>12. Формирование документов в дела</p>			72	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
13. Подготовка документов к последующему использованию и хранению. 14. Организация текущего хранения документов, в том числе в архиве 15. Составление номенклатуры дел. 16. Информационно-справочная работа.				
<p align="center"><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p align="center"><b>Виды работ</b></p> <p>1. Прохождение инструктажа по технике безопасности. 2. Изучение по месту практики организационной структуры базового предприятия. 3. Изучение структуры подразделения, в котором проходят практику. 4. Изучение организации рабочего места делопроизводителя. 5. Изучение особенностей и специфики процесса производства. 6. Установление внешних и внутренних взаимосвязей, организации документооборота. 7. Изучение используемых информационных технологий и вычислительной техники в организации процесса документооборота. 8. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. 9. Изучение должностной инструкции делопроизводителя в организации. 10. Изучение оформления документов в организации. 11. Изучение методов и приобретение навыков работы с управленческой документацией. 12. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. 13. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. 14. Создание основных видов организационно- распорядительных документов. 15. Изучение движения документационных потоков внутри базового предприятия. Разработка схем документопотоков. 16. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. 17. Подшивка документов в дело.</p>			72	



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
18. Анализ организации хранения документов и дел на предприятии. 19. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. 20. Составление номенклатуры дел. 21. Составление описи дел структурного подразделения учреждения. 22. Составление акта отбора дел на архивное хранение. 23. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. 24. Общая оценка организации делопроизводства на предприятии и рекомендации по ее улучшению.				
<b>Квалификационный экзамен</b>			<b>6</b>	
<b>Всего</b>			<b>330</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Делопроизводство».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- комплект нормативно- правовой информации и справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплинам,
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- телевизор,
- видеомagniтофон,
- мультимедиапроектор,
- демонстрационный экран.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

### **4.2 Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Основные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
3. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с.
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
6. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с.

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.

#### **Дополнительные источники**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с.

#### **Перечень Интернет-ресурсов**

1. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст) [Электронный источник] / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/);
2. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW/) ;
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. Термины и определения System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions. / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/);
4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents (в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст) / [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/);
5. Профстандарт 07.002. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). <https://classinform.ru/profstandarty/07.002-spetcialist-po-organizatcionnomu-i-dokumentatcionnomu-obespecheniiu-upravleniia-organizatciei.html>.

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.06 Освоение профессии рабочего – 21299 Делопроизводитель производится в соответствии с учебным планом по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства и календарным учебным графиком.

Образовательный процесс организуется по расписанию занятий. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.06.01 Освоение профессии рабочего – 21299 - Делопроизводитель.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин ОУП.01 Русский язык, ОУП.11 Обществознание .

При проведении практических занятий (ПЗ) проводится деление группы студентов на подгруппы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и производственной практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

наличие высшего профессионального образования, наличие курсов повышения квалификации по содержанию дисциплин модуля или стажа работы по данному направлению деятельности.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих проведение ПЗ, учебной практики:

дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 6.1 Организация работы с документами	Осуществляет прием и первичная обработка входящих документов. Осуществляет предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготавливает входящие документы для рассмотрения	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам

	<p>руководителем. Регистрирует входящие документы. Организует доставку документов исполнителям. Ведет базу данных документов организации. Занимается ведением информационно-справочной работы. Обрабатывает и отправляет исходящие документы. Контролирует исполнение документов в организации</p>	<p>МДК. Промежуточная аттестация в виде экзамена по МДК. Текущий контроль в форме выполнения практических заданий учебной и производственной практик по ПМ.</p> <p>Промежуточная аттестация в виде квалификационного экзамена по модулю</p>
ПК 6.2 Организация текущего хранения документов	<p>Разрабатывает номенклатуру дел организации (охватывающей всю документацию структурных подразделений организации и отвечающей всем предъявленным к ней требованиям). Проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело. Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения Формирует дела (группирует документы в дело и систематизирует документы внутри дела). Контролирует правильность и своевременность распределения и подшивку документов в дела.</p>	
ПК 6.3 Организация обработки дел для последующего хранения	<p>Составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов Оформляет дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения. Оформляет обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения. Составляет описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения. Передаёт дел в архив организации</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Предоставлять студентам возможность самостоятельно организовывать собственную деятельность, выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Предоставлять студентам возможность самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации при выполнении самостоятельной работы.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Предоставлять студентам возможность для личностного и профессионального развития, учить студентов ставить цели и добиваться их реализации.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Использовать на учебных занятиях коллективные формы работы, акцентировать студентам необходимость войти в группу или коллектив и внести свой вклад.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	При выполнении заданий по предмету обращать внимание обучающихся на успешное владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Предоставлять студентам возможность самостоятельно работать с философскими текстами, проводить сравнительный анализ представленного материала, уметь аргументировать собственное мнение	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Поощрять экономное использование студентами материальных и энергетических ресурсов организации	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Поощрять использование студентами новых информационных технологий при оформлении результатов самостоятельной работы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Предоставлять студентам возможность использовать в работе нормативную документацию в области делопроизводства на государственном и иностранных языках	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к рабочей программе профессионального модуля

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Практическое занятие Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией»	Работа в малых группах	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10
2.	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	Работа в малых группах	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10
3.	Изучение Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44)	Групповые обсуждения	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10
4.	Особенности взаимоотношений руководителей и подчиненных в организации, психология руководства и подчинения	Применение методов проблемного обучения	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10
5.	Правила приема и первичной обработки входящих документов	Групповые обсуждения	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10
6.	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них	Разборы конкретных ситуаций	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию