



**Приложение 38**

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**



Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г., № 975

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

**Разработчики:**

Афонасьева Е.С., преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Шакирова И.В., секретарь учебной части ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Чикунова М.С., специалист по кадрам МАДОУ «Детский сад №92» Камышловского городского округа



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>19</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>21</b>



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО, составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии **034700.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *документационное обеспечение деятельности организации, документирование, организационная обработка документов* и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 3.8. Формировать дела.

ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ПК 3.14 Оформлять управленческие документы образовательной организации

Программа профессионального модуля ПМ.03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** может быть использована в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования, в частности программ профессиональной переподготовки работников с целью освоения нового вида профессиональной деятельности.

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

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

##### **иметь практический опыт:**

документационного обеспечения деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

##### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;



- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- оформлять документы образовательной организации;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

**знать:**

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

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

всего –303 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –267 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 177 часа;  
самостоятельной работы обучающегося –90 часов;  
производственной практики – 36 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документационное обеспечение деятельности организации, документирование, организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 3.8. Формировать дела.

ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ПК 3.14 Оформлять управленческие документы образовательной организации

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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 3.1 –3.7, 3.9	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	131	87	39	-	44	-	-	-
ПК 3.2, 3.5-3.13	Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов	68	45	21		23		-	
ПК 3.2, ПК 3.4-3.14	Раздел 3. Организация работы делопроизводителя в образовательной организации	68	45	25		23		-	
ПК 3.1, 3.2, 3.5-3.8, 3.10-3.12, 3.14	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>303</b>	<b>177</b>	<b>85</b>	<b>-</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов				Уровень освоения
		лекции	лабораторные и практические занятия	промежуточная аттестация	самостоятельная работа	
<b>Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации</b>						
<b>МДК 03.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>						
<b>Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>					3
	1	Понятие о документационном обеспечении деятельности организации.	2			
	2	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.	2			
	3	Место и роль документов в управлении на современном этапе.	2			
	4	Классификация документов.	2			
	<b>Самостоятельная работа</b>					
	Выделить основания для классификации документов конкретной организации				3	
<b>Тема 2.1. Место регистрации в технологии ДОУ</b>	<b>Содержание</b>					3
	1	Понятие регистрации. Цели регистрации документов. Процесс регистрации. Принципы регистрации документов	4			
	2	Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	2			
	3	Особенности регистрации документов внутри организации	2			
	<b>Самостоятельная работа</b>					
		Разработать макеты для регистрации документов организации				4
	Составить памятку для специалиста службы ДОУ по регистрации документов в организации				3	
<b>Тема 2.2. Формы современной регистрации</b>	<b>Содержание</b>					3
	1	Журнальная форма регистрации	2			
	2	Карточная форма регистрации	2			



документов	3	Автоматизированные системы регистрации	2				
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Регистрация входящих документов		4			
	2	Регистрация исходящих документов		4			
	3	Регистрация внутренних документов		4			
	4	Регистрация приказов по личному составу		4			
	5	Регистрация трудовых книжек		4			
	<b>Самостоятельная работа</b>						
		Разработать памятку для делопроизводителя «Особенности журнальной/карточной/автоматизированной регистрации документов»					4
	Закончить регистрацию документов организации (по заданию преподавателя)					6	
Тема 2.3. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.	<b>Содержание</b>						
	1	Индекс документа. Разработка системы индексации документов в организации, внутренних документов.	4				3
	2	Индексация входящих, исходящих, внутренних документов.	2				
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Разработка системы индексации документов для конкретной организации		4			
	2	Осуществить индексацию документов (входящих, исходящих, внутренних документов)		4			
	<b>Самостоятельная работа</b>						
		Разработать основания для индексации документов организации					4
		Закончить индексацию документов (входящих, исходящих, внутренних документов) по заданию преподавателя					6
Тема 3.1. Организация работы по контролю над	<b>Содержание</b>						
	1	Предмет и цель контроля. Централизованная форма контроля.	2				2
	2	Децентрализованная форма контроля. Смешанная форма контроля	2				

сроками исполнения документов	<b>Самостоятельная работа</b>							
		Разработка алгоритма по осуществлению контроля над сроками исполнения документов при централизованной форме для делопроизводителя				5		
<b>Тема 3.2. Типы контроля</b>	<b>Содержание</b>							
	1	Контроль за исполнением документов	2				2	
	2	Контроль по существу. Сроковый контроль: текущий, предупредительный, итоговый. Виды срокового контроля	2					
	3	Документы, подлежащие контролю.	2					
<b>Тема 3.3. Сроки исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>							
	1	Типовые сроки исполнения. Индивидуальный срок исполнения документа.	2				3	
	2	Продление срока исполнения документа	2					
<b>Тема 3.4. Формы контроля за исполнением документов</b>	<b>Содержание</b>							
	1	Этапы контроля. Служебные документы, подлежащие контролю.	2				2	
	2	Текущий контроль. Общий контроль исполнения. Контроль с помощью отчетов. Технология контроля за исполнением обращения граждан	2					
	3	Ручная сроковая картотека Автоматизированная система контроля исполнения документов.	2					
	<b>Практические занятия</b>							
	1	Текущий контроль		2				
	2	Итоговый контроль		2				
	3	Технология оформления ответа и сроки		2				
	4	Анализ и составление справок, сводок		2				
	5	Защита персональных данных		3				
	<b>Самостоятельная работа</b>							
	Определение способов контроля за исполнением и движением документов в организации с позиции специалиста по ДОУ						3	
	Доработка практических заданий по рекомендации преподавателя						6	
<b>Всего</b>			<b>48</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>44</b>		
			<b>87</b>					
			<b>131</b>					
<b>Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов</b>								



<b>МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов</b>						
<b>Тема 2.1. Правила оформления различных видов документов. Процесс обработки документов</b>	<b>Содержание</b>					
	1 Правила оформления основных видов документов в организации	2				2
	<b>Практические занятия</b>					
	1 Оформления основных видов документов в организации		4			
<b>Тема 2.2. Организация информационно-справочной работы по документам</b>	<b>Содержание</b>					
	1 Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации. Использование картотек при информационно-справочной работе. Возможности автоматизированной системы регистрации	2				3
	2 Организационные формы и структуры ДОУ. Проектирование рациональной системы. Разработка структуры делопроизводственной службы Перечень нормативных документов	2				
	3 Технологическая карта обработки документов (оперограмма). Разработка оперограмм различных видов документов.	2				
	4 Работа с обращениями граждан. Виды обращения Технология работы с обращениями граждан. Особенности регистрации обращения граждан	2				
	<b>Практические занятия</b>					
	1 Разработка схемы документооборота организации		2			
	2 Работа с обращениями граждан		2			
	<b>Самостоятельная работа</b>					
	Оформление схемы документооборота организации				2	
Документирование результатов обращения граждан в организацию				6		
<b>Тема 2.3. Порядок работы с исполненными</b>	<b>Содержание</b>					
	1 Понятие дела. Ответственность за сохранность дел. Ответственность за сохранение и защиту персональных данных.	2				3

документами	2	Порядок выдачи документов из дел. Лист-заместитель. Карта-заместитель дела					
	<b>Самостоятельная работа</b>						
	Оформление выдачи документов из дела					4	
<b>Тема 2.4. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Понятие номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в делопроизводстве. Виды номенклатур дел. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры дел	2				3
	2	Требования к составлению номенклатуры дел. Документы, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел. Текст номенклатуры дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел	2				
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел		2			
	2	Составление номенклатуры дел		2			
	<b>Самостоятельная работа</b>						
	Оформление номенклатуры дел конкретной организации					4	
<b>Тема 2.5. Формирование дел</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Дело. Формирование дел. Основные операции при формировании дел. Основные правила формирования различных категорий документов в дела	2				3
	2	Принципы систематизации документов внутри дел. Хронологический, вопросный (вопросно-логический), алфавитный, нумерационный порядки систематизации документов внутри дела. Группировка предложений, заявлений. Жалоб. Формирование дел по кадровой документации	2				
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Оформление заголовков дел		2			
2	Систематизация документов внутри дел. Формирование дел		2				
<b>Тема 2.6 Режим конфиденциальность</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Юридическая сила документа. Режимные требования.	2				3



<b>и</b>		Коммерческая тайна. Режим коммерческой тайны. Законодательная и нормативно-правовая база в области защиты информации					
<b>Тема 2.7 Конфиденциальный документооборот</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Определение состава документируемой конфиденциальной информации. Порядок доступа персонала к защищаемым сведениям. Технология защищенного документооборота	2				2
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений		2			
	2	Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению		3			
	<b>Самостоятельная работа</b>						
	Составление памятки для делопроизводителя по организации работы с конфиденциальными документами					3	
Оформление документов, сопровождающих уничтожение конфиденциальных документов в организации					4		
<b>Всего</b>			<b>24</b>	<b>21</b>		<b>23</b>	
			<b>45</b>				
			<b>68</b>				
<b>Раздел 3 Организация работы делопроизводителя в образовательной организации</b>							
<b>МДК 03.03. Организация работы делопроизводителя в образовательной организации</b>							
<b>Тема 3.1. Особенности организации документационного обеспечения деятельности образовательной организации</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Специфика организации работы делопроизводителя в образовательной организации. Виды и типы образовательных организаций, особенности документооборота.	2				2
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Анализ должностной инструкции делопроизводителя в образовательной организации		2			
<b>Самостоятельная работа</b>							
Сравнительный анализ должностных инструкций делопроизводителя						3	

	образовательной организации различного типа.					
<b>Тема</b> 3.2.	<b>Содержание</b>					
<b>Классификация управленческих документов образовательной организации</b>	1 Основные виды управленческих документов образовательной организации (организационные, распорядительные, информационно-справочные, учебно-педагогические).	2				3
	<b>Самостоятельная работа</b> Анализ содержания документов, определяющих требования к оформлению управленческих документов образовательной организации.				3	
<b>Тема</b> 3.3.	<b>Содержание</b>					
<b>Организационные документы образовательной организации</b>	1 Требования к оформлению организационных документов: устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, педсовете, методсовете и т.п.	2				3
	<b>Практические занятия</b>					
	1 Анализ правил внутреннего распорядка, вариантов должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием конкретной образовательной организации. 2 Составление должностной инструкции для конкретной единицы штатного расписания конкретной образовательной организации		2			
<b>Тема</b> 3.4.	<b>Содержание</b>					
<b>Распорядительные документы образовательной организации</b>	1 Требования к оформлению распорядительных документов ОО: приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение	2				3
	<b>Практические занятия</b>					
	1 Анализ унифицированных форм приказов по основной деятельности ОО и личному составу конкретной образовательной организации . 2 Разработка циклограммы издания приказов по основной деятельности конкретной образовательной организации .		2			
<b>Тема</b> 3.5.	<b>Содержание</b>					
<b>Информационно-справочные документы</b>	1 Требования к оформлению информационно-справочных документов ОО: акт, протокол, записка, письмо, справка, доклад, телеграмма, телефонограмма	2				3



<b>образовательной организации</b>	<b>Практические занятия</b>						
	1	Составление папки с образцами оформления информационно-справочных документов в ОО		2			
	<b>Самостоятельная работа</b>						
	Оформление информационно-справочных документов для конкретной ОО					4	
<b>Тема 3.6. Учебно-педагогические документы образовательной организации</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Требования к оформлению учебно-педагогических документов ОО: алфавитная книга записи учащихся, личная карта обучающегося, журналы, книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, книга учёта выдачи золотых и серебряных медалей, книга протоколов педагогического совета школы, книга учёта личного состава педагогических работников, журнал учёта пропущенных и замещенных уроков	2				2
	<b>Практические занятия</b>						
	1	Анализ конкретных видов учебно-педагогической документации		2			
	<b>Самостоятельная работа</b>						
	Заполнение учебно-педагогической документации образовательной организации					3	
<b>Тема 3.7. Прием и регистрация документов образовательной организации</b>	<b>Содержание</b>						
	1	Прием документов и сроки регистрации, перечень документов, подлежащих регистрации, оформление единой регистрационно-контрольной карточки или журнала регистрации документов.	2				2
	2	Контроль за сроками исполнения документов образовательного учреждения: сроки исполнения документов, отметка об исполнении документов.	2				

	<b>Практические занятия</b>					
	1 Составление перечня документов, подлежащих регистрации.		2			
	2 Оформление примеров единой регистрационно-контрольной карточки.		2			
	3 Анализ резолюций об исполнении документов, определение сроков исполнения документов образовательной организации для конкретных примеров документов.		2			
	<b>Самостоятельная работа</b>					
	Оформление единой регистрационно-контрольной карточки конкретной образовательной организации.					3
<b>Тема 3.8. Номенклатура и формирование дел образовательной организации</b>	<b>Содержание</b>					
	1 Структура примерной номенклатуры дел образовательной организации и указания по ее применению, особенности группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел в образовательной организации .	2				3
	<b>Практические занятия</b>					
	1 Разработка примерной модели номенклатуры дел образовательной организации		2			
	<b>Самостоятельная работа</b>					
	Коррекция примерной модели номенклатуры дел образовательной организации.					4
<b>Тема 3.9. Хранение документов образовательной организации</b>	<b>Содержание</b>					
	1 Подготовка документов к передаче в архив: порядок экспертизы научной и практической ценности документов, оформления дел, составление описи документов для передачи в архив, обеспечение сохранности дел образовательной организации.	2				3
	<b>Практические занятия</b>					
	1 Анализ структуры номенклатуры нового дела постоянного хранения.		2			
	2 Оформление приказа, актов на списание документов, не подлежащих хранению.		3			



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ

ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

	<b>Самостоятельная работа</b>					
	Составление памятки делопроизводителя образовательной организации «Архивное хранение дел ОО»				3	
<b>Всего</b>		<b>20</b>	<b>25</b>		<b>23</b>	
		<b>45</b>				
		<b>68</b>				
<b>Производственная практика ПП 03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов</b> <b>Виды работ:</b> - документационное обеспечение деятельности организации; - документирование и организационная обработка документов. - анализ особенностей режима работы организации, правил внутреннего распорядка, содержания профессиональной деятельности и функционала специалиста, осуществляющего работы по делопроизводству; - организация приема, рассмотрения и регистрации поступающей корреспонденции и документов; - прием, регистрация, предварительное рассмотрение поступающих документов, организация доставки (в том числе с использованием современных видов организационной техники); обработка исходящих документов; - учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива; - проверка правильности составления и оформления документов, предоставленных должностными лицами на подпись; - организация работы с документами; - оформление организационно-распорядительных документов; - осуществление работы с конфиденциальными документами; - работа с письменными обращениями граждан; - регистрация внутренних документов с применением разнообразных форм (журнальная, карточная, электронная); - отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники; - контроль исполнения документов; обеспечение сохранности проходящей служебной	<b>36</b>					

документации; - подготовка документальных материалов организации, законченных делопроизводством, для передачи в архив, оформление регистрационной картотеки или создание компьютерного банка данных; составление описи дел, передаваемых на хранение в архив; передача дел в архив; - составление актов о выделении документов к уничтожению.					



#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов и лабораторий:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
МДК 03.01 Документационное обеспечение деятельности организации	<b>Лаборатория документооборота</b> Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, рабочее место специалиста в области документационного обеспечения управления, система хранения документов, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение деятельности организации».	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (1 этаж) - 32
МДК 03.02 Документирование и организационная обработка документов	<b>Лаборатория систем электронного документооборота</b> Автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, сервер в лаборатории, проектор, экран, ПО (текстовый процессор, электронные таблицы, графический редактор, СУБД, презентационный пакет), СПО (ОС, антивирусная программа), 7-Zip, магнитно – меловая доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Документирование и организационная обработка документов»	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (2 этаж) - 139
МДК 03.03 Организация работы делопроизводителя в образовательной организации	<b>Лаборатория документооборота</b> Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, рабочее место делопроизводителя, система хранения документов, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Организация работы делопроизводителя в образовательной организации».	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (1 этаж) - 32



ПП 03.01 Документационно е обеспечение деятельности организации, документировани е и организационная обработка документов	Договор № 423 от 01.09.2022 «О взаимодействии по вопросам организации учебной и производственной практики студентов ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса Самуиловича Семёнова	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Энгельса, д.171.
--	---	---

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

###### Основная литература:

Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

###### Дополнительная литература:

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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

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

Организация обучения по программе модуля возможна в форме лекций, практических и лабораторных занятий, активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, анализа конкретных ситуаций) и др. В качестве средства обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть и др. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии. Практические занятия предусматривают собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.



### 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 3.1. Принимает и регистрирует поступающую корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения организации.	- работает с регистрационными формами; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - определяет адресата поступающей корреспонденции	<i>Оценка практических заданий Тестирование</i>
ПК 3.2. Рассматривает документы и передаёт их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- работает с документами по определению их назначения; - определяет исполнителей в соответствии с резолюцией руководителя.	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.3. Оформляет регистрационные карточки и создаёт банк данных.	- оформляет регистрационные карточки с применением ручных и автоматизированных средств обработки данных; - создает и пополняет банк данных.	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.4. Ведёт картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оформляет карточки документальные материалы; - пополняет учета картотеку документальных материалов	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.5. Осуществляет контроль за прохождением документов.	- контролирует прохождение и выполнение документов.	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.6. Отправляет исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- использует современные виды организационной техники, сеть Интернет; - отправляет исполненную документацию в срок и мобильно, используя соответствующие технические средства.	<i>Оценка практических заданий Тестирование</i>
ПК 3.7. Составляет и оформляет служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- составляет различные виды организационно-распорядительных документов; - оформляет документы, материалы с использованием шаблонов и требований ГОСТа	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.8. Формирует дела	- составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при	<i>Оценка практических заданий</i>



	выполнении должностных обязанностей.	
ПК 3.9. Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- владеет различными видами поиска документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации;	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.10. Систематизирует и хранит документы текущего архива	- оформляет дела; - формирует текущий архив; - осуществляет экспертную оценку дел и документов	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации	- оформляет поступающую, проходящую, исходящую документацию; - работает последовательно со всеми документами, определяет их назначение, сроки хранения	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.12. Готовит и передаёт документы на архивное хранение	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- ведет учет и выдачу архивных документов в организации	<i>Оценка практических заданий</i>
ПК 3.14. Оформляет управленческие документы образовательной организации	- составляет различные виды организационно-распорядительных документов образовательной организации; - оформляет документы, материалы с использованием шаблонов и требований ГОста	<i>Оценка практических заданий</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний и умений на практике Осознание социальной значимости будущей профессии	<i>Наблюдение</i>



ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач Качественное выполнение профессиональных задач	<i>Оценка практических заданий</i>
ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несёт за них ответственность.	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	<i>Оценка практических заданий</i>
ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Владение основными способами поиска информации Использование различных информационных ресурсов Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Оценка практических заданий</i>
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	<i>Оценка практических заданий</i>
ОК 6. Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства Использование делового стиля общения Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий	<i>Наблюдение</i>
ОК 7. Брёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Определяет основные цели деятельности команды Берет на себя ответственность за собственный результат и за результат деятельности команды Определяет результат деятельности членов команды в соответствии с поставленной целью	<i>Наблюдение</i>



ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Выявляет проблемное поле в собственном профессиональном развитии Определяет пути профессионального самосовершенствования в соответствии с имеющимися ресурсами	<i>Наблюдение Оценка практических заданий</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Определяет необходимые технологии решения поставленных задач Использует современные технологии выполнения поставленной задачи	<i>Наблюдение</i>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023