

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ РД «КЭИП»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управление и архивоведение

Уровень подготовки - базовый

Буйнакск 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

¹ 03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

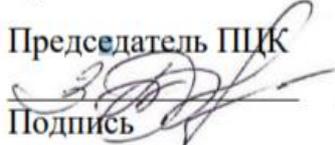
Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 рег. N 778, Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ПКК


Подпись — Закарьяева Б.А.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
ГБПОУ РД «КЭиП»



Бучаева А. М.

Организация-разработчик:

ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства», ЦК преподавателей ДОУ и специальных дисциплин

Разработчик

Ахмедова П.Р. – преподаватель ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

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 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Делопроизводитель» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование компетенции
ВД 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления
ПК 3.2	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации
ПК 3.3	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации

ПК 3.4	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
ПК 3.5	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.6	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии; - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - документирования и документационной обработки документов канцелярии; - обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную документацию по адресатам; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать качество выполняемых работ; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам; - обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
<p style="text-align: center;">знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - способы документирования; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; - требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - правила текущего хранения дел в организации; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел; современные виды организационной техники, назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - требования к качеству выполняемых работ; - режимы и сроки хранения архивных документов.

--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 224

в том числе в форме практической подготовки – 128

Из них на освоение МДК – 72

в том числе самостоятельная работа – 12

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72

Промежуточная аттестация – экзамен 8 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего «21299 Делопроизводитель»

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	9	10	
	ПМ 03.01 Выполнение работ по рабочей профессии служащего	224	144	40		12			
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6	Раздел 1. МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих «21299 Делопроизводитель»	72	40	40	-	12			
	Учебная (по профилю специальности), часов	72						72	
	Производственная (по профилю специальности), часов	72							72
	Экзамен по модулю	8							
	Всего:	224							

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
 ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Аликан Багандович,
 Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 02D9B82F0FAB667E64A71CF586F4050
 Действует с 13.06.24 по 06.09.25

2.2. Календарно – тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 03 выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «21299 Делопроизводитель»		72
МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель		58
Тема 3.1. Организация и технология работы с документами	Содержание	6
	1. Правовые основы делопроизводства	2
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Практическое занятие №1	2
1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»		
Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	Содержание	10
	1. Организационная структура. Структура службы ДО	2
	2. Численность службы ДОУ. Организационно-правовые документы	2
	3. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству	2
	4. Должностные инструкции. Табель и альбом форм документов	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Практические занятия № 2	2
1. Оформление организационной структуры службы ДОУ	1	
2. Решение задач по определению численности службы ДОУ	1	
Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание	12
	1. Правила оформления документов	2
	2. Оформление реквизитов и бланков документов	2
	3. Оформление организационно-распорядительных документов	2
	4. Оформление информационно-справочных документов	2
	5. Требования к тексту документа	2
В том числе практических занятий и лабораторных работ		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ

ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,

Директор

03.05.25 14:33 (МСК)

Сертификат 40ED9802F0FAB667E64A71CF586F1050

Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	Практические занятия №3		2
	1.	Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов	1
	2.	Практикум по оформлению информационно-справочных документов	1
Тема 3.4. Общие правила составления и оформления писем	Содержание		8
	1.	Информационные письма. Письма-отказы. Письма-просьбы.	2
	2.	Сопроводительные письма. Письма-подтверждения. Письма-извещения	2
	3.	Коммерческие письма	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие №4		2
	1.	Практикум по составлению и оформлению писем	2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Составление систематизированной таблицы «Нормативная база делопроизводства». Построение модели службы ДОУ по заданным параметрам. Разработка макета, регламентирующей деятельность службы ДОУ, документов Разработка табеля форм документов		2
Тема 3.5. Организация документооборота и технология работы с документами	Содержание		10
	1.	Основные этапы работы с документами. Технология обработки входящих документов. Технология обработки исходящих документов. Технология передачи документов внутри организации	2
	2.	Электронный документооборот: Регистрация документов. Контроль исполнения документов Информационно-справочная работа по документам.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практические занятия № 5 №6 №7		4
	1.	Построение технологической схемы обработки входящих и исходящих документов	2
2.	Построение технологической схемы обработки внутренних документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	Практикум по оформлению организационных документов. Практикум по оформлению распорядительных документов. Практикум по оформлению информационно-справочных документов. Редактирование текстов служебных документов. Практикум по составлению и оформлению разных видов писем Построение программ движения входящих, исходящих и внутренних документов. Разработка журналов регистрации документов		
Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	Содержание		14
	1.	Технология составления и оформления номенклатуры дел	2
	2.	Систематизация и учет документов в организации	2
	3.	Порядок формирования и оформления дел	2

	4.	Технология организации и проведения экспертизы ценности документов. Составление описей и сдачи дел в архив	2
В том числе практических занятий и лабораторных работ			
Практические занятия №8, №9, №10			6
	1.	Практикум по составлению номенклатуры дел, определению сроков хранения по перечням документов	2
	2.	Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов	2
	3.	Практикум по формированию и оформлению дел	2
Самостоятельная работа обучающихся			4
Разработка проекта номенклатуры дел по заданным параметрам. Разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации Разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии. Разработка акта о выделении документов к уничтожению			
Дифференцированный зачет по окончанию изучения ПМ 03.			2
Всего			72
Практическая подготовка	УП.03 Учебная практика Виды работ 1. Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами. 2. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Создание банка данных. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. 5. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Формирование дел. 6. Оформление дел для архивного хранения. 7. Составление описей дел. 8. Подготовка проекта номенклатуры дел. 9. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. 10. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 11. Работа в документах, содержащих конфиденциальную информацию. 12. Оформление ответов на практике		72

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РЕПУБЛИКАНЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ

Действует с 13.06.24 по 06.09.25

ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,

Директор

	<p>ПП.03 Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами. 2. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. 3. Создание банка данных. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. 5. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Формирование дел. 6. Оформление дел для архивного хранения. 7. Составление описей дел. 8. Подготовка проекта номенклатуры дел. 9. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. 10. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 11. Работа в документах, содержащими конфиденциальную информацию. 12. Оформление отчетов о практике 	72
Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю	8
Всего		224
	<p><i>Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий:</i></p> <p><u>Код</u> <u>Вид занятий</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 0. Вводное учебное занятие 1. Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала 2. Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий 3. Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий 4. Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий 5. Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий 	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

3.1.1.1. посадочные места по количеству обучающихся;

3.1.1.2. рабочее место преподавателя;

3.1.1.3. экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

3.1.1.4. посадочные места по количеству обучающихся;

3.1.1.5. рабочее место преподавателя;

3.1.1.6. шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

3.1.1.7. компьютер с профессиональным программным обеспечением;

3.1.1.8. подключение к сети Интернет;

3.1.1.9. мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

3.1.1.10. рабочее место для прохождения практики;

3.1.1.11. компьютер с профессиональным программным обеспечением;

3.1.1.12. подключение к сети Интернет;

3.1.1.13. офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Консорциум «Кодекс» Электронный фонд правовой и нормативно-технической

информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

2. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

3. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>.

4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

5. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.

<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>

6. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.

<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>

7. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.

<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

3.2.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru>

3. Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

4. Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>

5. Журнал «Справочник кадровика», <http://e.spravkadrovika.ru>

6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

3.3.3. Ресурсы Интернет

1. Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

2. Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего «21299 Делопроизводитель» производится в соответствии с учебным планом по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и календарным графиком.

График освоения ПМ предполагает освоение МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащих «21299 Делопроизводитель», включающего в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин: русского языка, истории, обществознания, права, экономики, правового обеспечения профессиональной деятельности.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Для студентов с ОВЗ дополнительные условия не требуются.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по профессиональному модулю.

Реализация программы профессионального модуля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

Преподаватели, осуществляющие обучение по профессиональному модулю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогические работники, осуществляющие руководство производственной практикой, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

4. 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. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Заполнение систематизированной таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»; оформление организационной структуры и построение модели службы ДОУ; разработка регламентирующих документов; разработка табеля и альбома форм документов	заполнение таблицы, построение модели, практикум по разработке документов, разработка альбома и табеля форм документов
ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Проектирование бланков документов; практикум по оформлению организационных документов; практикум по оформлению распорядительных документов; практикум по оформлению информационно-справочных документов; редактирование текстов служебных документов; практикум по составлению и оформлению разных видов писем; устранение типичных ошибок в документах	практикум, редактирование текстов, устранение ошибок
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации	Построение технологической схемы обработки входящих, исходящих и внутренних документов; решение задач по оптимизации документооборота; технологический практикум по регистрации документов; решение задач по контролю исполнения документов; построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов	построение технологических схем, практикум, решение задач, построение оперограмм

ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Разработка журналов регистрации документов; практикум по контролю исполнения документов	практикум, решение задач
ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Практикум по составлению номенклатуры дел; построение технологической схемы систематизации и организации учета документов; практикум по формированию и оформлению дел;	практикум, разработка проектов документов, построение технологической схемы
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел	Практикум по определению сроков хранения по перечням документов; разработка пакета документов по организации работы экспертной комиссии; разработка проекта Положения об экспертной комиссии организации; решение задач по организации проведения экспертизы ценности документов; разработка акта о выделении документов к уничтожению; оформление описей дел по заданным параметрам	практикум, решение задач

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

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 учебной и 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 учебной и производственной практике.

профессиональной деятельности;	деятельности.	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 учебной и производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Колледж экономики и предпринимательства»

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ**

ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки _____

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности _____

(код, наименование специальности)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25