

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

« Делопроизводитель »

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:

**46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

ВХОДЯЩЕЙ В СОСТАВ УГС 46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ

**КВАЛИФИКАЦИЯ – СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ: ЗАЧЕТ

2023 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ПИК


Подпись

— Закарьяева Б.А.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе



Бучасва А.М.

Подпись

ФИО

30 август 2023 г

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег. N 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

Ахмедова Патимат Расуловна, преподаватель экономических и юридических дисциплин

Рецензент / эксперт:

Закарьяева Бурлият Атаевна, преподаватель юридических дисциплин

© Ахмедова П.Р. 2023 г.
ФИО разработчика

© ГБПОУ «КЭиП».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

«Делопроизводитель»

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «КЭиП» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа может быть использована при профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования и в дополнительном профессиональном образовании при подготовке и переподготовке специалистов при наличии профессионального образования. Опыт работы по данному направлению не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

Вариативная часть

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

иметь практический опыт:

- 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:

- 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;

- 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;

знать:

- 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.

1.3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДООУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</p> <p>современные информационные технологии ДООУ</p> <p>правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 «Делопроизводитель»

2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
профессиональное ориентированное содержание	60
теоретическое обучение	38
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	12
Промежуточная аттестация – зачет	2

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03

Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

3.1. 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	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ПМ 03.01 Выполнение работ по рабочей профессии служащего	225	60			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	20	-	12	-			
	Учебная (по профилю специальности), часов	72						72		
	Производственная (по профилю специальности), часов	72							72	
	Экзамен по модулю	9								
	Всего:	225				12		72	72	

3.2. Календарно – тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Тип учебных занятий
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	ОК 1.	1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	ОК 1.ОК 2	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1	2		
	1. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»		ОК 1. ОК2. ОК 3.	3
Тема 3.2. Организация делопроизводственной службы	Содержание	10		2
	1. Организационная структура. Структура службы ДО	2	ОК 2.ОК 3.	2
	2. Численность службы ДОУ. Организационно-правовые документы	2	ОК 2. ОК 3	2
	3. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству	2	ОК 2.ОК 3	2
	4. Должностные инструкции. Табель и альбом форм документов	2	ОК 2.ОК 3	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практические занятия № 2	2		
	1. Оформление организационной структуры службы ДОУ	1	ОК 2.ОК 3	3
	2. Решение задач по определению численности службы ДОУ	1	ОК 2.ОК 3	3
Тема 3.3. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание	12		2
	1. Правила оформления документов	2	ОК 4.ОК 5.	2
	2. Оформление реквизитов и бланков документов	2	ОК 4.	2
	3. Оформление организационно-распорядительных документов	2	ОК 5.	2

	4.	Оформление информационно-справочных документов	2	ОК 4.	2	
	5.	Требования к тексту документа	2	ОК 5. ОК 6.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ					
	Практические занятия №3			2		
	1.	Практикум по оформлению организационно-распорядительных документов		ОК 4. ОК 5	3	
	2.	Практикум по оформлению информационно-справочных документов		ОК 4. ОК 5	3	
Тема 3.4. Общие правила	Содержание		8		0	
составления и оформления писем	1.	Информационные письма. Письма-отказы. Письма-просьбы.	2	ОК 4. ОК 5. ОК 6.	2	
	2.	Сопроводительные письма. Письма-подтверждения. Письма-извещения	2	ОК 4. ОК 5. ОК 6.	2	
	3.	Коммерческие письма	2	ОК 4. ОК 5. ОК 6.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ					
	Практическое занятие №4			2		
	1.	Практикум по составлению и оформлению писем		ОК 4. ОК 5. ОК 6.	3	
	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	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15		
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	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	2	
	2.	Электронный документооборот: Регистрация документов. Контроль исполнения документов Информационно-справочная работа по документам.	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	2	
В том числе практических занятий и лабораторных работ						
Практические занятия № 5 №6 №7			4		3	
	1.	Построение технологической схемы обработки входящих и исходящих документов	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	3	
	2.	Построение технологической схемы обработки внутренних документов	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	3	
	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 оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов Разработка журналов регистрации документов			ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15		
Тема 3.6. Технология систематизации и обеспечения сохранности документов	Содержание		14			
	1.	Технология составления и оформления номенклатуры дел	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	2	
	2.	Систематизация и учет документов в организации	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	2	
	3.	Порядок формирования и оформления дел	2	ОК 4. ОК 5. ОК 9.	2	

	4.	Технология организации и проведения экспертизы ценности документов. Составление описей и сдачи дел в архив	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5.	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	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	3
	2.	Построение технологической схемы систематизации и организации учета документов	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	3
	3.	Практикум по формированию и оформлению дел	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	3
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				ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15	
Дифференцированный зачет по окончанию изучения ПМ 03.			2		5
Всего			72		

Практическая подготовка				
	УП.03 Учебная практика	72	72	ПК 1.3, 1.5
	ПП.03 Производственная практика	72	72	ПК 1.3, 1.5
Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю			
Всего		225		

	<p><i>Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий:</i></p> <p><u>Код</u> <u>Вид занятий</u></p> <p><u>0</u></p> <p>0. Вводное учебное занятие</p> <p>1. Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала</p> <p>2. Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий</p> <p>3. Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий</p> <p>4. Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий</p> <p>5. Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий</p>			
--	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документооборота и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления). систем электронного документооборота

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- 3.2.1.1. посадочные места по количеству обучающихся;
- 3.2.1.2. рабочее место преподавателя;
- 3.2.1.3. экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- 3.2.1.4. посадочные места по количеству обучающихся;
- 3.2.1.5. рабочее место преподавателя;
- 3.2.1.6. шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- 3.2.1.7. компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- 3.2.1.8. подключение к сети Интернет;
- 3.2.1.9. мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- 3.2.1.10. рабочее место для прохождения практики;
- 3.2.1.11. компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- 3.2.1.12. подключение к сети Интернет;
- 3.2.1.13. офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс)

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.2.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/989597>
2. Рогожин М.Ю.Справочник по делопроизводству.- 3-е изд., перераб., доп.- М.:Юстицинформ,2011.-256с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017.-146с.
<http://znanium.com/catalog/produkt/782839>

Периодические издания

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

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

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

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

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

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

Ресурсы Интернет

Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

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

3.2.3. 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 материалы адаптируются следующим образом:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- для лиц с нервно-психическими нарушениями:
- текст с иллюстрациями;
 - мультимедийные материалы.

3.2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение ЛПР:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, опыт реализации программ профессионального (среднего специального и высшего) образования и руководства учебной, производственной и преддипломной практиками.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

3.3. 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;	построение технологических схем, практикум, решение задач, построение оперограмм

	решение задач по контролю исполнения документов; построение оперограмм движения входящих, исходящих и внутренних документов	
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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Презентация на тему «Перспективы развития моей будущей профессии на рынке труда»	презентация
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за один рабочий день	практикум
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Моделирование нестандартной ситуации в группах	тренинг
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ Заполнение систематизированных таблиц	работа с ЭБС практикум заполнение таблиц
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации	практикум
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проведение деловых игр, тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	тренинг

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу	Разработка программы крупного мероприятия на	проект практикум
---	--	------------------

членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Анализ освоенности профессиональных навыков на основе профстандарта Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	практикум
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	практикум

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)

утвержденную «__» _____ 20 г.

вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

Должность

Ф.И.О.

подпись

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании

предметно-цикловой комиссии

(наименование комиссии)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель ПЦК _____
подпись

/ _____ /
Ф.И.О. расшифровка

« ____ » _____ 20 г.

Согласовано:

Методист _____
подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.