

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП 03)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:  
21299 Делопроизводитель**

**по специальности 46.02.01**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

## ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № 1от «28» августа 2023г.

Председатель ПЦК

 — Закарьяева Б.А.  
Подпись — ФИО

## УТВЕРЖДАЮ

зам. директора по учебной работе

 Бучаева А.М.  
Подпись — ФИО  


«30» сентября 2023 г.

Рабочая программа **Учебной практики (УП 03)** профессионального модуля ПМ 03  
Выполнение работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель разработана на основе:

- Федерального государственного 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

	стр.
<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	4
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	9
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	11
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	15
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа профессионального модуля составлена в соответствии с Государственными требованиями к уровню подготовки выпускников средних специальных учебных заведений по профессиональному модулю **Выполнение работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель** (базовая подготовка) для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочей программой профессионального модуля **Выполнение работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель** предусматривается освоения соответствующего основного вида профессиональной деятельности в ходе учебной практики, **приобретение первоначального практического опыта в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

При освоении профессионально-ориентированного содержания обучающийся погружается в ситуации профессиональной деятельности, межпредметных связей, что создает условия для дополнительной мотивации к освоению выбранной специальности. Материал профессионального модуля предполагает введение нового, более сложного и одновременно профессионально-ориентированного материала, обеспечивающий более высокий уровень навыков и умений, составляющих основу формируемых профессиональных и общих компетенций.

Профессиональный модуль характеризуется межпредметностью, так как для успешного освоения модуля студентам потребуются сведения из разных областей знаний, например, математики, информатики, русского языка, русского языка и культуры речи, компьютерной обработки документов, государственной и муниципальной службы, экономике организации, менеджменту. Для достижения целей освоения данного профессионального модуля и формирования у обучающихся устойчивых практических навыков, а впоследствии профессиональных и общих компетенций, данному модулю предшествует изучение **МДК 01 Документационное обеспечение управления и МДК 02 Правовое регулирование управленческой деятельности.** Изученный в полном объеме теоретический материал междисциплинарных курсов дает возможность студентам (закрепившим и обобщившим полученные знания) на более высоком уровне осуществить выполнение работ по делопроизводству с использованием средств офисной техники.

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ: 21299 Делопроизводитель**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей **46.00.00 История и археология**, по направлению подготовки **Гуманитарные науки** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов
- 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
- 1.7. Составлять и оформлять служебные документа, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
- 2.1. Формировать дела.
- 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке служащих в области документационного обеспечения управления по программе повышения квалификации и переподготовки по должности служащих **21299 Делопроизводитель**.

Уровень образования: основное общее, среднее общее. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи– требования к результатам освоения учебной практики в рамках профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по должности служащих **21299 Делопроизводитель**;

**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;
- 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;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы: 144 часа учебной практики.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:  
21299 Делопроизводитель**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение

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 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03**  
**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ: 21299 Делопроизводитель**  
**3.1. Тематический план**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1,2,3,4,5,6,	Раздел 1. Выполнение работ по составлению и оформлению документов	36	-	-	-	-	-	36	-
ПК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	Раздел 2. Организация работ по делопроизводству	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	-						-	-
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	-	-	-	-	-	<b>72</b>	-



**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю  
Выполнение работ по должности служащих: 21299 Делопроизводитель**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Выполнение работ по составлению и оформлению документов</b>			
<p><b>Тема 1.1.</b> Система Microsoft Outlook в планировании работ и событий</p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с интерфейсом среды Outlook. Учет сведений о людях в папке Контакты. Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы</li> <li>2. Работа с папкой Контакты. Телефонный звонок. Слияние папки Контакты с документами Word. Папка, открываемая при запуске Outlook. Конфигурация пользователя.</li> <li>3. Работа с папкой Календарь. Планирование встречи. Изменение параметров встречи. Заметки и вложения. Планирование повторяющихся встреч. Планирование собраний и событий. Создание задачи.</li> <li>4. Поручение задачи другому лицу и контроль исполнения. Изменение представления сведений о задаче. Создание заметки</li> <li>5. Просмотр и настройка Дневника. Запись мероприятия в Дневник вручную.</li> <li>6. Создание и отправка сообщения. Просмотр почтовых папок и сообщений. Использование подписи и визитной карточки. Отработка задания без использования электронной почты.</li> <li>7. Форматирование сообщения. Отправка ответа на сообщение. Работа в программной среде Outlook. Электронная почта.</li> </ol>	<p><b>14</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Тема 1.2</b> Программа Microsoft Word в организации документооборота.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Графический интерфейс среды Word и его объекты. Основные объекты документа Word. Форматирование текста. Использование табуляции для форматирования документа. Использование надписей и автофигур. Использование рисунков в документе. Создание списков и колонок. Создание таблиц. Создание диаграмм.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с фрагментами и форматирование текста. Форматирование абзацев. Табуляция.</li> <li>2. Использование надписей, автофигур и рисунков в документе.</li> <li>3. Создание списков и колонок. Создание и редактирование таблиц. Создание диаграмм</li> <li>4. Текстовый редактор Word. Контроль умений.</li> </ol>	<p><b>8</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>

<b>Тема 1.3.</b> Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами.	<b>Содержание</b>			
		Графический интерфейс программы Microsoft Excel. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных.		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	<b>1.</b>	Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы. Операции перемещения, копирования и заполнения ячеек.	<b>2</b>	
	<b>2.</b>	Создание и редактирование табличного документа. Автозаполнение ячеек	<b>2</b>	
<b>3.</b>	Копирование таблицы на другие листы книги. Связные таблицы. Создание диаграмм	<b>2</b>		
<b>Тема 1.4</b> Программа Power Point	<b>Содержание</b>			
	<b>1</b>	Создание презентаций	<b>2</b>	
<b>Раздел ПМ 2. Организация работ по делопроизводству.</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Построение структуры учреждения, организации	<b>Содержание</b>			
	Создание структурной схемы организации при помощи векторной графики.			2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
<b>1.</b>	Создание структурной схемы организации при помощи векторной графики.	<b>2</b>		
<b>Тема 2.2.</b> Управление документационными процессами в учреждении, организации	<b>Содержание</b>			
	Организация служб документационного обеспечения управления. Правила составления и оформления должностной инструкции служащего службы ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству учреждений, организаций.			2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	<b>1.</b>	Оформление образца устава предприятия. Оформление проекта «Положения о службе ДОУ».	<b>2</b>	
	<b>2.</b>	Оформление проекта должностной инструкции служащего службы ДОУ.	<b>2</b>	
	<b>3.</b>	Оформление инструкции по делопроизводству конкретного учреждения.	<b>2</b>	
<b>4.</b>	Оформление организационных документов. Контроль умений.	<b>2</b>		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>			

Документоведение в учреждении, организации		Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление распорядительной документации. Оформление справочно-информационной документации. Способы оформления писем. Оформление документов по личному составу.		3
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>	
	<b>1.</b>	Создание различных видов бланков.	<b>2</b>	
	<b>2.</b>	Создание формуляра документа с указанием реквизитов.	<b>2</b>	
	<b>3.</b>	Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений, решений	<b>2</b>	
	<b>4.</b>	Оформление выписки из приказа, распоряжения, решения	<b>2</b>	
	<b>5.</b>	Оформление объяснительных записок. Оформление докладных записок. Оформление справок.	<b>2</b>	
	<b>6.</b>	Оформление личных и служебных доверенностей. Подготовка протоколов и выписок из них. Составление актов. Подготовка протоколов и выписок из них. Составление актов.	<b>2</b>	
	<b>7.</b>	Оформление справочно-информационной документации. Контроль умений.	<b>2</b>	
	<b>8.</b>	Составление и оформление письма на бланках с угловым расположением реквизитов.	<b>2</b>	
	<b>9.</b>	Составление и оформление письма на бланках продольным расположением реквизитов.	<b>2</b>	
	<b>10.</b>	Оформление различных видов писем. Контроль умений	<b>2</b>	
	<b>11.</b>	Оформление резюме и заявлений. Оформление приказов по личному составу.	<b>2</b>	
<b>12.</b>	Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов. Оформление трудовых книжек, личного дела сотрудника и внутренней описи.	<b>2</b>		
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>			
	Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Номенклатура дел.			3
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	<b>1.</b>	Обработка поступающей корреспонденции	<b>2</b>	
	<b>2.</b>	Обработка исходящих и внутренних документов. Оформление журналов регистрации документов	<b>2</b>	
	<b>3.</b>	Оформление регистрационных карточек, номенклатуры дел. Составление описей	<b>2</b>	
<b>4.</b>	Оперативное хранение документов. Составление листа заверителя, карты заместитель Подготовка дела для передачи на архивное хранение	<b>2</b>		
		<b>72</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории документооборота, компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота, кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, учебной канцелярии.

Оборудование лаборатории документооборота, компьютерной обработки документов, технических средств управления, систем электронного документооборота: компьютеры, сервер, локальная сеть, выход в глобальную сеть, проектор, экран, комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебной канцелярии: персональные компьютеры, принтер, сканер, телефонный аппарат (мини- АТС), факсимильный аппарат, копировальная машина (ксерокс), сервер, локальная сеть, выход в глобальную сеть, мультимедийный проектор, экран, комплект учебно-методической документации.

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска
- мультимедийный проектор,
- экран,
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, локальная сеть, выход в глобальную сеть, средства офисной техники (принтеры, сканеры, факсимильные аппараты, диктофоны, копировальные аппараты,).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**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](http://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>

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

Обязательные условия допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **Выполнение работ по должности служащих: 21299 Делопроизводитель** отсутствуют. Учебная практика проводится в специализированных лабораториях учебного заведения.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Наличие опыта работы в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- прием и регистрация поступающей корреспонденции в соответствии с правилами документооборота	<i>Оценка текущего контроля в форме:</i> - выполнения практических работ. - решения проблемных задач;
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации, рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;	<i>Оценка текущего контроля в форме:</i> - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; <i>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- оформление регистрационных карточек и создание банка данных	<i>Оценка текущего контроля в форме:</i> - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; <i>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Осуществлять контроль за прохождением документов	- осуществление контроля за прохождением документов (входящих и исходящих), за сроками исполнения документов, подлежащих контролю;	<i>Оценка текущего контроля в форме:</i> - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; <i>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;	<i>Оценка текущего контроля в форме:</i> - выполнения практических работ. - решения проблемных задач;

		<i>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;	<i>Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Формировать дела	- составление номенклатуры дел; - формирование дел в организациях различных уровней управления;	<i>Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Систематизировать и хранить документы текущего архива	- оформление и согласование отраслевых перечней дел со сроками хранения; - составление описи дел и сопроводительной документации; - организация, проведение и оформление экспертизы ценности документов	<i>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</i>
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- обеспечение сохранности проходящей служебной документации	<i>Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</i>
Готовить и передавать документы на архивное хранение	- осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с порядком действий при передаче дел в архивы	<i>Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; Оценка выполнения компетентностно-ориентированных 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- успешное освоение программы профессионального модуля;</p> <p>- деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности.</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; интерпретация, результатов мониторинга качества обучения; оценка выполнения практических заданий.</i></p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, оценка качества их выполнения;</p> <p>- планирование действий по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений.</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка выполнения практических заданий; оценка решения проблемных задач;</i></p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий;</p> <p>- указание рисков, которые могут возникнуть при достижении поставленной цели в процессе</p>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка выполнения практических</i></p>



	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование достижимости поставленной цели;</li> </ul>	<p>заданий;</p> <p>оценка решения проблемных задач;</p>
<p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации документационного управления и функционирования организации;</li> <li>- обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотная систематизация информации.</li> </ul>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>оценка выполнения практических заданий;</i></li> <li>- <i>оценка решения проблемных задач;</i></li> <li>- <i>оценка продуктивности изучения информационных ресурсов, .</i></li> </ul>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение ИКТ в документационном обеспечении, с учетом основных принципов, методов и свойств ИКТ;</li> <li>- обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;</li> <li>- грамотное применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационно-коммуникационных технологий при реализации задач документационного обеспечения управления;</li> </ul>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля;</i></p> <p><i>оценка самостоятельной и практической работы с использованием ИКТ.</i></p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей;</li> <li>- использование приемов выхода из затруднительной ситуации с целью разрешения конфликта;</li> <li>- продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями,</li> </ul>	<p><i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля;</i></p> <p><i>оценка участия в групповой</i></p>

	в ходе обучения и при прохождении практики.	<i>работе, учебных дискуссиях</i>
Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при освоении ПМ;</li> <li>- делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и желания участников учебного процесса;</li> <li>- осуществление контроля и коррекции выполнения групповых учебных и практических работ в ходе изучения ПМ;</li> <li>- принятие решений в неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность.</li> </ul>	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка участия в групповой работе, учебных дискуссиях</i>
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность самостоятельно обучаться, структурировать знания;</li> <li>- активное и регулярное приращение накопленных знаний в области организации документационного управления и функционирования организации.</li> </ul>	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; оценка портфолио обучающегося; оценка результатов самостоятельной работы при изучении профессионального модуля, оценка результативного участия в учебно-исследовательской деятельности.</i>
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление критического мышления при анализе ситуаций, связанных с решением профессиональных задач.	<i>Наблюдение и анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения</i>

		<i>профессиональног о модуля; оценка решения ситуационных задач, участия в групповой работе</i>
--	--	---

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.