

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)
Гуманитарный колледж

Рабочая программа профессионального модуля

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

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ
по общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управление и архивоведение

Разработана на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
(утвержден приказом Минобрнауки России от
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

Разработчик: Париева Л.Р., к. ист. наук, руководитель ППСЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
преподаватели Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Кочкин Н.В., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология по направлению «Гуманитарные науки» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК 3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.

ПК 3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

Программа профессионального модуля может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 248 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 210 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 140 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 70 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии Делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК 3.2	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.
ПК 3.3	Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1. – ПК 3.3.	МДК. 03.01. Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель»	210	140	140	-	70	-	-	-
	ПП 03.01. Производственная практика	38							38
	Всего:	248	140	140	-	70		38	

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		248		
МДК.03.01 Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель»		210		
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание учебного материала	2		
	Семинарские занятия			
	1 Понятие «реквизит документа». Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.			
	2 Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.			
	3 Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.			
	4 Требования к реквизитам управленческих документов			
	Практические занятия			8
	1 Оформление бланков организаций, 2 Оформление реквизитов управленческих документов			
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	Содержание учебного материала	6		
	Семинарские занятия			
	1 Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.			
	2 Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления. 3 Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию			

	4	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	
	5	Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	
	Практические занятия		44
	1	Составление и оформление приказов	6
	2	Составление и оформление распоряжений	6
	3	Составление и оформление протоколов	6
	4	Составление и оформление служебных писем	6
	5	Составление и оформление актов	6
	6	Составление и оформление докладных и объяснительных записок	8
7	Составление и оформление справок	6	
Тема 3. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала		2
	Семинарские занятия		
	1	Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления.	
	2	Типовая структура службы ДОУ.	
	3	Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.	
	Практические занятия		18
	1	Реорганизовать службу ДОУ на примере конкретной организации	2
	2	Составить Положение о Службе ДОУ	6
	3	Составить Должностные инструкции работникам Службы ДОУ	6
4	Составить подробный план Инструкции по делопроизводству в конкретной организации	4	
Тема 4. Типовая технология организации документооборота.	Содержание учебного материала		20
	Семинарские занятия		
	1	Организация документооборота Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.	

	2	<p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.</p> <p>Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.</p>			
	3	<p>Систематизация и хранение документов в делопроизводстве</p> <p>Ответственность организаций за сохранность документов.</p> <p>Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.</p> <p>Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.</p> <p>Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения.</p>			
	Практические занятия		20		
	1	Заполнение контрольно-регистрационной карточки.	4		
	2	Составление номенклатуры дел	6		
	3	Оформление обложки дел	4		
	4	Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	6		
	Тема 5. Особенности делопроизводства по	Содержание учебного материала		2	
		Семинарские занятия			
		1	Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на		

обращениям граждан		обращение в государственные органы.	
	2	Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».	
	3	Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.	
	Практические занятия		18
	1	Оформление обращения граждан	6
	2	Регистрация и исполнение обращений граждан в организации	6
3	Подготовка к сдаче на хранение дел, содержащих обращения граждан	6	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной документоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите. Написание реферата.			70
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. ГОСТ Р 7.0.9 – 2016. Его содержание и значение. 2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 3. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. 4. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. 5. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению. 6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов. 7. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. 8. Порядок утверждения документов, 9. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. 10. Отметки на документе, их значение и оформление. 11. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции. 12. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. 13. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты) 14. Общие требования к тексту документа. 15. Требования к составлению и оформлению организационных документов. 16. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. 17. Требования к составлению и оформлению приказов.			

18. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внутренних и внешних)		
19. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние)		
20. Требования к составлению и оформлению акта.		
21. Требования к составлению и оформлению инициативного и ответного служебного письма. Разновидности писем.		
22. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.		
23. Требования к составлению и оформлению протокола.		
24. Служба ДОУ. Задачи, функции.		
25. Понятие «документооборот». Основные документопотоки.		
26. Регистрация документов.		
27. Контроль исполнения документов.		
28. Сроки исполнения документов.		
29. Структура текста и порядок оформления должностной инструкции работников службы ДОУ.		
30. Номенклатура дел. Виды. Разработка, согласование, подписание, утверждение.		
31. Правила формирования дел.		
32. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии.		
33. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.		
34. Организация оперативного хранения документов.		
35. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста.		
36. Подготовка дел к сдаче в архив.		
Всего	210	
Производственная практика	38	
Виды работ:		
1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры.		
2. Функции и структура делопроизводственной службы.		
3. Особенности документирования деятельности учреждения.		
4. Анализ организации документооборота.		
5. Регистрация документов в организации.		
6. Контроль исполнения документов.		
7. Подготовка отчетной документации.		
Всего	38	
	Всего	248

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. лаборатории документооборота делопроизводства и оргтехники, оснащенной:
 - учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска, стеллажи для хранения документации, личных дел, архивных материалов, DVD-диски;
 - учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей, карты, DVD-диски.
 - технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиоколонки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер, брошюровщик, ламинатор, обрезчик углов роликовый;
 - электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.
2. лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
 - учебное оборудование: стеллажи для хранения документации, личных дел, архивных материалов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности) практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовая документация:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 11.04.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004. №43. Ст.4169
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. [Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)

11. ГОСТ Р 7.0.9-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2015.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
13. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
14. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
16. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

Основная литература:

1. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 25.08.2022).
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201> (дата обращения: 25.08.2022).
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 25.08.2022).

Дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 25.08.2022).
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 25.08.2022). — Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 25.08.2022).
4. Семантическая обработка документов: сборник заданий и упражнений: пособие / сост. И. И. Санникова. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 123 с. - ISBN 978-5-9765-2491-0. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150873> (дата обращения: 25.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943> (дата обращения: 25.08.2022).

Периодические издания:

1. Делопроизводство: электронный журнал. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html> (дата обращения: 25.08.2022). - Текст: электронный.
2. Секретарское дело: электронный журнал. - URL: <https://www.top-personal.ru/sdelos.html> (дата обращения: 25.08.2022). - Текст: электронный.
3. Справочник секретаря и офис-менеджера: электронный журнал. - URL: <https://e.sekretaria.ru/> (дата обращения: 25.08.2022). - Текст: электронный.

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
3. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
6. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
7. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
8. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разборов конкретных ситуаций, решения задач, казусов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обязательным условием прохождения производственной практики (по профилю специальности) является выполнение и защита практических работ, предусмотренных программой модуля. Производственная практика (по профилю специальности) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля. Прохождение стажировки не реже 1 раз в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

В пятом и шестом семестрах студенты проходят аттестацию с оценкой по междисциплинарному курсу *Овладение умениями и навыками по профессии «Делопроизводитель»*.

Обучение по профессиональному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	– знание правил подготовки управленческих документов, – знание правил подготовки различных видов делового письма; – умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Аттестация. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления	демонстрация навыков владения законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления	Аттестация. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	демонстрация навыков работы в системах документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	Аттестация. Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по производственной практике

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 результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства; – демонстрация эффективности и качества выполненных профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполненных заданий.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	планирование обучающимися повышения личностного и	Экспертное наблюдение и оценка на практических

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>квалификационного уровня</p>	<p>занятиях, при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.</p>