**Приложение 1.7**

к ОПОП по *специальности*

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»***

Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»*

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя образовательной организации |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА профессионального модуля

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

Воскресенск, 2021г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № 1«30» августа 2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*(подпись) (ФИО)* | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*название организации)*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись) (ФИО)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
|   |  |  |

Программа профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.

разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Щепнов Николай Валерьевич - преподаватель

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**1.1.** **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Производство работ по профессии "Делопроизводитель" и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| **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.* |
| **ЛР 1** | **Осознающий себя гражданином и защитником великой страны** |
| **ЛР 5** | **Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России** |
| **ЛР 10** | **Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой** |
| **ЛР 14** | **Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем** |
| **ЛР 16** | **Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности** |
| **ЛР 17** | **Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.** |
| **ЛР 18** | **Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации** |
| **ЛР 19** | **Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве** |
| **ЛР 20** | **Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций.** |

## **1.1**.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ПК 3.1.** | **Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.** |
| **ПК 3.2.** | **Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.** |
| **ПК 3.3.** | **Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.** |
| **ПК 3.4.** | **Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.** |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | *организации документационного обеспечения управления и архивной работы по документам организации.* |
| Уметь | *подготавливать проекты управленческих решений;**обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;**работать в системах электронного документооборота;**составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;**проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;**осуществлять оперативное хранение документов;* |
| Знать | *систему хранения и обработки документов;**правила оформления организационно-распорядительных документов.* |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего *180 часов*

в том числе в форме практической подготовки *72 часа*

Из них на освоение МДК *72 часа*

в том числе самостоятельная работа *36 часов*

практики, в том числе учебная *72 часа*

*Промежуточная аттестация в форме* *дифференцированного зачета в 3 семестре и квалификационного экзамена в 4 семестре*

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

2.1. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля |  | Объем профессионального модуля, ак. час. |
| Суммарный объем нагрузки, час. | В т.ч. в форме практ. подготовки | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Самостоя-тельная работа |
| Обучение по МДК | Практики |  |
| Всего | В том числе | Консуль-тации  |
| Промежут. аттест. | Лаборат. и практ. занятий | Курсовых работ (проектов) | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* |
| ПК 3.1-3.4ОК 1-9 | МДК.03.01 Производство работ по профессии "Делопроизводитель" | **180** | Х | **72** | 6 | Х | Х | **72** | **Х** | Х | 36 |
|  | Промежуточная аттестация | **6** | *Х* |  |  |  |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***180*** | ***Х*** | ***72*** | ***Х*** | ***Х*** | ***Х*** | ***72*** | ***Х*** | ***Х*** | 36 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,****лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем в часах** | **Коды профессиональных общих компетенций** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **Раздел 1 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.** | ***180*** |  |
| **МДК.03.01 Производство работ по профессии "Делопроизводитель"** | ***72***  |  |
| **Тема Делопроизводство** | **Содержание**  |  |  |
| Терминологическая база документоведения | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Документирование и документооборот как составные части делопроизводства. Способы создания документа. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Основные базовые понятия и термины. Функции документа.  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Системы документации | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Требования к составу реквизитов  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Общие требования к оформлению реквизитов | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Бланки документов | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Общая классификация документов | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Общие требования к составлению и оформлению документов. Используемые размеры бумаг и их форматы. Размеры полей документов. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Требования к текстам документов. Композиционная структура текста. Язык и стиль служебных документов.  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Использование в текстах служебных документов терминов, неологизмов, сокращений.  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Формы представления текстов документов. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Размеры шрифтов, используемых при создании документов. Интервальность при оформлении текста, многострочных реквизитов.  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Порядок нумерации листов многостраничных документов. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Виды бланков документов организации: бланк для письма и общий бланк. Специальный бланк.  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Угловой и продольный варианты расположения реквизитов заголовочной части документа. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Требования к составлению и оформлению бланков, выбор формы бланка, эффективной для организации. Использование бланков документов. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Распорядительные документы | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Распорядительные документы | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Постановление, распоряжение и указания | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Справочно-информационные документы: Акт. Протокол. Докладная записка | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Служебная записка. Объяснительная и пояснительная записка. Письмо. Справка  | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Документы по личному составу | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Приказ по личному составу. Резюме. Заявление | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Изготовление копий документов по личному составу. | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Организация работы с документами | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Организация документооборота и его основные этапы | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Прием и обработка входящих документов | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Рассмотрение документов руководителем (резолюция) | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Работа с исходящими документами | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Анализ документооборота и методы его совершенствования | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Работа с конфиденциальными документами | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Компьютерные технологии в делопроизводстве | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| Дифференцированный зачет | 2 | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| **Учебная практика****Виды работ** 1. Ознакомление с организационно-правовыми документами2. Оформление реквизитов документов3. Оформление распорядительных документов4. Составление и оформление приказов по основной деятельности и по личному составу5. Составление и оформление служебных документов6. Порядок движения документов в офисе7. Прием и обработка поступающих документов8. Оформление номенклатуры дел9. Оформление отчета | ***72*** | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Работа с нормативно-правовой базой. Работа в интернет-источниках. Обзор основных государственных стандартов, регламентирующих работу с документами в РФ. Изучение требований и рекомендаций по вопросу подготовки служебных документов. | ***36*** | ОК 1-9;ПК 3.1-3.4 |
| **Всего** | ***180*** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет междисциплинарных курсов, оснащенный оборудованием: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов, учебно-методический комплекс по дисциплине «Делопроизводитель», нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, ПК для выполнения практических работ по числу обучающихся.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и

производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной

организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов,

обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ

профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности

которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест

производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной

деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными

компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с

использованием современных технологий, материалов и оборудования

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Из-дательский центр «Академия» 2018. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Изда-тельский центр «Академия» 2018. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

**3.2.2. Основные электронные издания**

*1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.* [*http://document-ved.ru*](http://document-ved.ru/)

*2.* [*http://www.dist-cons.ru*](http://www.dist-cons.ru/)

*3. Электронный ресурс «Все словари» /* [*http://mirslovarei.com/content\_biz/Reshenie-11560.html*](http://mirslovarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html)

*4. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» /www.hr-portal.ru*

*5. Электронный ресурс «Секретарь-референт» /www.profiz.ru*

# *6. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru*

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК 1-9, ПК 3.1-3.4 | Правильно оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.Правильно обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.Правильно осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.85-100% правильных отве-тов - «отлично»69-84% правильныхответов - »хорошо»51-68% правильныхответов – «удовлетвори-тельно»50% и менее – «неудовле-творительно» | Текущий контроль про-водится в форме устного опроса и тестированияПромежуточная аттестация по дисциплине про-водится в форме диффе-ренцированного зачета в 3 семестре и квалификационного экзамена в 4 семестре |