

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

## ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение  
Протокол  
№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватели Гуманитарного колледжа РГГУ

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

## Содержание

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая 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.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.3. Результаты освоения профессионального модуля:

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и овладение обучающимися видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии Делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- Перечень общих компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

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.

#### 1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 228

в том числе в форме практической подготовки – 210 часов

из них на освоение МДК – 66 часа

практики, в том числе учебная – 72 часов

производственная – 72 часов

Промежуточная аттестация – 12

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	в том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК.03.01 ДОЛЖНОСТЬ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»	72	72	66	66		6			
	УП 03.01. Учебная практика	72	72						72	
	ПП 03.01. Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	12								
	<b>Всего:</b>	<b>228</b>	<b>180</b>	<b>66</b>	<b>66</b>		<b>6</b>		<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. 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
1	2	3
<b>ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>		
<b>МДК.03.01 ДОЛЖНОСТЬ СЛУЖАЩЕГО «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»</b>		<b>6</b>
Тема 1. Формуляр - образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к реквизитам управленческих документов	
	<b>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	
	1   Оформление бланков организаций, 2   Оформление реквизитов управленческих документов	
Тема 2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления. Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности. Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	
	<b>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	
	1   Составление и оформление приказов 2   Составление и оформление распоряжений	

	3	Составление и оформление протоколов	4
	4	Составление и оформление служебных писем	4
	5	Составление и оформление актов	4
	6	Составление и оформление докладных и объяснительных записок	4
	7	Составление и оформление справок	4
Тема 3. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления. Типовая структура службы ДОУ. Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.		
	<b>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>		<b>8</b>
	1	Реорганизовать службу ДОУ на примере конкретной организации	2
	2	Составить Положение о Службе ДОУ	2
	3	Составить Должностные инструкции работникам Службы ДОУ	2
	4	Составить подробный план Инструкции по делопроизводству в конкретной организации	2
Тема 4. Типовая технология организации документооборота.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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.		

	<p>Регистрация и контроль исполнения документов.  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.  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.  Систематизация и хранение документов в делопроизводстве  Ответственность организаций за сохранность документов.  Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.  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.  Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.  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>	
	<b>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>18</b>
	1   Заполнение контрольно-регистрационной карточки.	4
	2   Составление номенклатуры дел	6
	3   Оформление обложки дел	2
	4   Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	6
<p>Тема 5.  Особенности делопроизводства по обращениям граждан</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1   Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.</p> <p>2   Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы:</p>	

		«обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».	
	3	Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.	
	<b>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>		<b>6</b>
	1	Оформление обращения граждан	2
	2	Регистрация и исполнение обращений граждан в организации	2
	3	Подготовка к сдаче на хранение дел, содержащих обращения граждан	2
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>6</b>
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной документоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите.</p> <p>Написание реферата.</p>			
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ГОСТ Р 7.0.9 – 2016. Его содержание и значение.</li> <li>2. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</li> <li>3. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему.</li> <li>4. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.</li> <li>5. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.</li> <li>6. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.</li> <li>7. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.</li> <li>8. Порядок утверждения документов,</li> <li>9. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.</li> <li>10. Отметки на документе, их значение и оформление.</li> <li>11. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.</li> <li>12. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.</li> <li>13. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты)</li> <li>14. Общие требования к тексту документа.</li> <li>15. Требования к составлению и оформлению организационных документов.</li> <li>16. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.</li> <li>17. Требования к составлению и оформлению приказов.</li> <li>18. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внутренних и внешних)</li> <li>19. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние)</li> <li>20. Требования к составлению и оформлению акта.</li> </ol>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>21. Требования к составлению и оформлению инициативного и ответного служебного письма. Разновидности писем.</li> <li>22. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.</li> <li>23. Требования к составлению и оформлению протокола.</li> <li>24. Служба ДОУ. Задачи, функции.</li> <li>25. Понятие «документооборот». Основные документопотоки.</li> <li>26. Регистрация документов.</li> <li>27. Контроль исполнения документов.</li> <li>28. Сроки исполнения документов.</li> <li>29. Структура текста и порядок оформления должностной инструкции работников службы ДОУ.</li> <li>30. Номенклатура дел. Виды. Разработка, согласование, подписание, утверждение.</li> <li>31. Правила формирования дел.</li> <li>32. Экспертиза ценности документов. Принципы и критерии.</li> <li>33. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.</li> <li>34. Организация оперативного хранения документов.</li> <li>35. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста.</li> <li>36. Подготовка дел к сдаче в архив.</li> </ul>	
<b>Всего</b>	<b>72</b>
<p><b>Учебная практика</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления в организации.</li> <li>2. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.</li> <li>3. Обработка, регистрация и отправление исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>4. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>5. Формирование текущих дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования.</li> </ul>	<b>72</b>
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры.</li> <li>2. Функции и структура делопроизводственной службы.</li> <li>3. Особенности документирования деятельности учреждения.</li> <li>4. Анализ организации документооборота.</li> <li>5. Регистрация документов в организации.</li> <li>6. Контроль исполнения документов.</li> <li>7. Подготовка отчетной документации.</li> </ul>	<b>72</b>

<b>Всего</b>	
	<b>Всего 216</b>

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).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

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

#### 3.2. 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 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml)
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 Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019.

14. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
15. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
16. 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.
17. **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) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722>.

#### **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>
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. - М: Юрайт, 2020. - 187 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/467075>
3. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов [электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. - 4-е изд., стереотип. - М: Флинта: Наука, 2011. - 40 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/454221>

#### **Дополнительная литература:**

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
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. Кунаева. - М: Логос, 2020. - 408 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
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. - М: Юрайт, 2020. - 462 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
4. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/882804>
5. Семантическая обработка документов: сборник заданий и упражнений: пособие / сост. И. И. Санникова. - 2-е изд., стер. - М: ФЛИНТА, 2020. - 123 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150873>
6. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375>
7. 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. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 428 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

#### **Периодические издания:**

1. Делопроизводство. ЗАО Интел-синтез «Бизнес-школа»
2. Секретарское дело. ЗАО Интел-синтез «Бизнес-школа»
3. Справочник секретаря и офис-менеджера. МЦФЭР.

#### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Делопроизводство и электронный документооборот. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/>
2. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
3. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/> Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
5. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
7. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
8. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
9. Профессиональный журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
10. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
11. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
12. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
13. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
14. Электронная библиотека учебников и учебно-методических материалов <http://window.edu.ru/>
15. Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера. Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru/>
16. Электронные офисные системы. Режим доступа: [http://www.eos.ru/eos\\_about/](http://www.eos.ru/eos_about/)
17. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
18. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

### **3.3. 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 управление 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.

### **3.4. 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.

#### 4. 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).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
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>