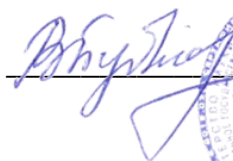


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

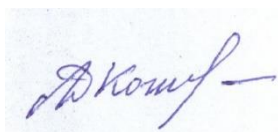
Профессиональный модуль 03 Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск 2023

Рабочая программа профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А. Д. Кожевникова', is written over a light blue rectangular background.

_____ А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель М. П. Деренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая 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 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области Выполнения работ по профессии «Делопроизводитель» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

Освоение модуля способствует освоению **общих компетенций:**

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **126** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **18** часов;

учебной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Освоение видов работ по профессии «Делопроизводитель»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов	
			Всего, Часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1–1.6; 2.1–2.7	МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	90	72	36		18				
ПК 1.1–1.6; 2.1–2.7	Учебная практика, часов	36						36		
	Всего:	126	90	36		18		36		

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 03

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций
МДК 01.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»		126	
Раздел I. Современная организация делопроизводства			
Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	Содержание		<i>ОК 5 ПК 1.7, 1.8</i>
	Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель). История отечественного делопроизводства (этапы развития и их значение). Цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.		
	Практические занятия: 1–2. Техника безопасности работы в компьютерном классе. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word. 3. Знакомство с принципами слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к терминологическому диктанту. 2. Подготовка сообщения (с презентацией) «Условия и охрана труда делопроизводителя (секретаря)».	5	
Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание		<i>ОК 5, 9 ПК 1.7, 1.8</i>
	Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».		
	Практические занятия: 1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне (работа с документами). 2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации (работа с документами).		

	3. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору).		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к тестированию. 2. Подготовка к практической работе «Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору)».	2	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Содержание	10	ОК 2, 5, 9 ПК 1.7, 1.8
	Требования к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов. Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.		
	Практические занятия: 1. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word. 2. Составление и оформление отдельных видов официальных документов в среде текстового процессора. 3. Отработка приемов слепого метода набора текста.		
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Документопоток. Типовые технологические этапы движения входящих документов. Типовые технологические этапы движения исходящих документов. Типовые этапы движения внутренних документов. Объем документооборота.		ОК 2, 5, 9 ПК 1.7– 1.9
	Практические занятия: 1. Составление и оформление кадровой документации в среде текстового процессора. 2. Составление и оформление средствами текстового процессора блок-схемы алгоритма работы с внутренними документами организации.		
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.		ОК 2, 5, 9 ПК 1.7– 1.9
	Практические занятия: 1. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Организация обработки и хранения конфиденциальных документов».		

Раздел II. Современные информационные технологии в делопроизводстве			
Тема 2.1 Электронное документирование	Основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.		<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.7–1.9</i>
	Практические занятия: Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, шаблоны. Отработка приемов слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».		
Тема 2.2 Электронный документооборот	Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. Электронное делопроизводство. Юридическая сила документа. Электронно-цифровая подпись. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора. Обобщение материала курса.	4	<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.7–1.9</i>
	Практические занятия: 1. Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8». 2. Примеры обработки документов в СЭД «1С: Документооборот 8».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат «Компьютерные технологии делопроизводства». Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство».		
Практика для получения первичных профессиональных навыков	Целью учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.		<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.7–1.9</i>
Всего:		126	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля обеспечена наличием учебной лаборатории организации работы с документами.

Оборудование лаборатории:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- персональные компьютеры с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Нормативно-правовые акты

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» : Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

2. «Об электронной подписи» : Федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. 2013-10-13 // СПС «КонсультантПлюс».

4. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению : утв. и введ. в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст // СПС «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: введ. 2018-07-01 // СПС «КонсультантПлюс».

6. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 : введ. ВНИИДАД 01.01.2018 // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: <https://book.ru/book/936560>
2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Электронный ресурс] / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
4. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
5. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
2. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
3. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
4. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Периодическая печать

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
4. Журнал «Кадровые решения».

Электронные ресурсы

1. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.
2. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
3. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».
4. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».
6. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.
7. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
8. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
9. СПС «КонсультантПлюс».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля предусматривает:

- выполнение обучающимся практических занятий;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение учебной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

- русский язык и литература;
- иностранный язык;
- история;
- право;
- информатика;
- обществознание;
- безопасность жизнедеятельности;
- физическая культура.

4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Общее количество аудиторных часов – **72 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности: Общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов.	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств, работа в малых группах (технология сотрудничества).
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности: Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.	2	Интерактивная лекция

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по **ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**:

– наличие высшего экономического, управленческого образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

– проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

– иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

– отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии).	Оформление организационно-распорядительных документов (оригиналы и копии).	Выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, учебная практика, квалификационный экзамен.
У 2	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами.	Выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, учебная практика, квалификационный экзамен.
З 1	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства.	Знание нормативных правовых актов РФ в сфере делопроизводства.	Терминологический диктант, тестирование, публичное выступление, конспект, промежуточная аттестация.
З 2	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства.	Знание локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства.	Терминологический диктант, тестирование, публичное выступление, конспект, промежуточная аттестация.
З 3	Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	Знание современных информационных и коммуникационных технологий, применяемых в работе с документами.	Реферат, интеллект-карта, промежуточная аттестация.
ОК 2	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выполнение практических заданий, конспект, реферат, интеллект-карта, экспертное наблюдение, учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Выполнение практических заданий, публичное выступление, терминологический диктант, тест, конспект, реферат, экспертное наблюдение, учебная практика, квалификационный экзамен.

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Выполнение практических заданий, конспект, тестирование, реферат, учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними.	Выполнение практических заданий, терминологический диктант, публичное выступление, тест, конспект, реферат, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация, учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними.	Выполнение практических заданий, терминологический диктант, публичное выступление, тест, конспект, реферат, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация, учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения.	Реферат, конспект, интеллект-карта, практическое задание, промежуточная аттестация, учебная практика.