

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «27» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
_____ Н.Л. Мелкова
« » _____ 20 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- с учетом учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 29.04.2024.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Данная программа является адаптированной программой ПМ для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчики: преподаватель Честикова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	15
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	19

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтверждённые нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и подающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций ОК 01,02,04,05,09,10; ПК 3.1 – 3.7.

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

Целью освоения профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

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

уметь:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов и системы документации;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- правила организации работы с различными документами;
- требования к изготовлению документов;
- средства копирования, тиражирования документов, средства связи.

знать:

- оформлять основные виды документов;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела;
- использовать офисную организационную технику для копирования и тиражирования документов.

1.3. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы профессионального модуля:

ВСЕГО - 161 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося- **181 (в т.ч. 6Э) часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **69 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **8 часов**;

учебной практики- **36 часов**;

и производственной практики - **36 часов**.

Промежуточная аттестация – **6 часов**.

Вариативная часть ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составляет – **157 часов**, из них:

МДК 03.01 Основы делопроизводства – **157 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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
ОК 10	Формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска
ПК 3.4	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ПК 3.5	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК 3.6	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации
ПК 3.7	Определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы, пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия.

личными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛРв2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛРв 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛРв 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛРв7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛРв 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

Содержание программы профессионального модуля разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Коды профессиональных компетенций	Наименование МДК	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 3.1-3.5,3.7, 3.8	МДК.03.01. Основы делопроизводства	181	161	92	-	8		
ПК 3.1-3.5,3.7, 3.8	Учебная практика, часов	36					36	
ПК 3.1-3.5,3.7, 3.8	Производственная практика, часов	36						36
	Всего:	253	161	92	-	8	36	

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов (в т.ч. вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1 Основные понятия делопроизводства		54(50)	
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Понятие «делопроизводство».		
	2. История делопроизводства. Основные цели, задачи и значение делопроизводства.	2(2)	
	3. Нормативно-правовая база делопроизводства. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.	2(2)	
Тема 1. Документ и их классификация	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Понятия «документ» и «документирование». Документ и способы его передачи.		
	2. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы.	2(2)	
	3. Условия, обеспечивающие качество работы с документами. Принципы организации делопроизводства.	2(2)	
Тема 2. Формуляр документа	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Понятие «формуляр», «реквизит».		
	2. Нормы и правила оформления документов.	2(2)	
	3. Состав реквизитов документа, их расположение.	2(2)	
	4. Правила и требования к оформлению реквизитов.	2(2)	
Тема 3.	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10

Бланк документа	1. Понятие «бланк». Виды и назначение бланков.		ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	2. Порядок расположения реквизитов в бланке. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.	2(2)	
	3. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов документа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов документа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов документа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 4. Оформление реквизитов документа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 5. Оформление бланка документа	2 (2)	
	Практическое занятие № 6. Оформление бланка документа	2 (2)	
	Практическое занятие № 7. Оформление бланка документа	2 (2)	
	Практическое занятие № 8. Оформление бланка документа	2 (2)	
	Практическое занятие № 9. Оформление бланка документа	2 (2)	
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление отдельных видов документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление отдельных видов документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 12. Составление и оформление отдельных видов документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление отдельных видов документов.	2 (2)	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Оформление понятийного словаря (глоссария). Подготовка сообщения по теме «Становление делопроизводства в России» (темы	2	

	индивидуальные).		
Раздел 2. Системы документации		38(36)	
Тема 4. Система организационно- правовой документации	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
Тема 5. Система распорядительной документации	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция).		
Тема 6. Система справочно- информационной документации	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).		
Тема 7. Переписка	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо и др.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	2(2)	
	Практическое занятие № 14. Составление и оформление заявления.	2 (2)	
	Практическое занятие № 15. Составление и оформление докладной.	2 (2)	
	Практическое занятие № 16. Составление и оформление объяснительной записки.	2 (2)	
	Практическое занятие № 17. Составление и оформление различных видов справок.	2 (2)	
	Практическое занятие № 18. Составление и оформление различных видов справок.	2 (2)	
	Практическое занятие № 19. Составление и оформление актов.	2 (2)	

	Практическое занятие № 20. Составление и оформление актов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 21. Составление и оформление протоколов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 22. Составление и оформление приказа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 23. Составление и оформление приказа.	2 (2)	
	Практическое занятие № 24. Составление и оформление документов по личному составу.	2 (2)	
	Практическое занятие № 25. Составление и оформление документов по личному составу.	2 (2)	
	Практическое занятие № 26. Контрольная работа по разделу 2.	2 (2)	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Оформление понятийного словаря (глоссария). Выполнение индивидуальных заданий «Основных виды ОРД, используемых в будущей профессиональной деятельности». Решение ситуационных задач	2	
Раздел 3. Организация документооборота.		74(70)	
Тема 8. Понятие «документооборот»	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота.		
	2. Внутренние и внешние документы.	2(2)	
	3. Система хранения информации.	2(2)	
Тема 9. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Организация работы с внутренними документами.		
	2. Организация работы с входящими документами.	2(2)	
	3. Организация работы с исходящими документами.	2(2)	
Тема 10. Регистрация документов	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Цели и основные принципы регистрации документов.		
	2. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.	2(2)	
	3. Журнальная форма регистрации. Регистрационно - контрольная карточка.	2(2)	
Тема 11.	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10

Номенклатура дел	1. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.		ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	2. Требования к составлению номенклатуры дел.	2(2)	
	3. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).	2(2)	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.	2	
Тема 12. Оформление документов в дела	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.		
	2. Обложка, заголовки дел, внутренняя опись, заверительная надпись. Подшивка и систематизация дел	2(2)	
	3. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 27. Выполнение работ по обработке входящих документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 28. Выполнение работ по обработке входящих документов	2(2)	
	Практическое занятие № 29. Выполнение работ по обработке исходящих документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 30. Выполнение работ по обработке исходящих документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 31. Выполнение работ по регистрации входящих документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 32. Выполнение работ по регистрации входящих документов.	2(2)	
	Практическое занятие № 33. Выполнение работ по регистрации исходящих и внутренних документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 34. Выполнение работ по контролю за исполнением документов.	2 (2)	
	Практическое занятие № 35. Выполнение информационно-справочной работы.	2 (2)	
	Практическое занятие № 36. Выполнение работ по учету объема документооборота.	2 (2)	
	Практическое занятие № 37. Организация работы с различными документами.	2(2)	

	Практическое занятие № 38. Организация работы с различными документами.	2(2)	
	Практическое занятие № 39. Составление номенклатуры дел.	2(2)	
	Практическое занятие № 40. Составление номенклатуры дел.	2(2)	
	Практическое занятие № 41. Составление номенклатуры дел.	2(2)	
	Практическое занятие № 42. Оформление документов в дела.	2(2)	
	Практическое занятие № 43. Оформление документов в дела.	2(2)	
	Практическое занятие № 44. Оформление документов дела.	2(2)	
	Практическое занятие № 45. Оформление документов в дела.	2(2)	
	Практическое занятие № 46. Оформление документов в дела.	2(2)	
Раздел 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве		5(1)	
Тема 13. Технические средства подготовки документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	Понятие «оргтехника». Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование, тиражирование и уничтожение документов. Компьютерные средства обработки документов		
Тема 14. Подготовка документов к изготовлению	Содержание учебного материала	2	ОК 1,2,4,5,9,10 ПК 3.1-3.7 ЛРв 4, 13-17
	1. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.	1(1)	
	2. Требования к изготовлению документов. Подготовка документов на компьютере		
Консультации		12	
ВСЕГО		181	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА		36	
Виды работ: Работа с правовой системой ГАРАНТ (изучение нормативно - методических документов в области делопроизводства); Оформление реквизитов документов; создание бланков документов;			

Оформление шаблонов информационно-справочных документов: оформление комплекта шаблонов информационно-справочных документов. Отработка навыков оформления. Оформление шаблонов распорядительных документов: оформление комплекта шаблонов распорядительных документов. Отработка навыков оформления. Рассмотреть построение информационно-поисковой системы: регистрации документов в организации, справочно-информационных систем делопроизводства. Ознакомиться с порядком работы приёмной руководителя и осуществления контроля исполнения документов. Ознакомиться с порядком классификации и систематизации документов, формировании дел в организации. Отработка навыков оформления.		
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Виды работ: Изучить историю учреждения, его задачи, функции, структуру. Изучить структуру и функции делопроизводственной службы: нормативные документы и организация службы ДООУ, организацию рабочих мест сотрудников. Выявить особенности делопроизводственной деятельности учреждения: системы документации, используемые в учреждении; оформление документов. Провести анализ организации делопроизводства: документопотоки, этапы работы с документами. Рассмотреть построение информационно-поисковой системы: регистрации документов в организации, справочно-информационных систем делопроизводства. Ознакомиться с порядком осуществления контроля исполнения документов. Принять участие в классификации и систематизации документов, формировании дел. Подготовить письменный отчет по результатам практики.	36	
Экзамен ПМ.03	6	
ВСЕГО	187	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих требует наличия учебных кабинетов: документационного обеспечения управления, организации работы с электронными документами и документационного обеспечения кадровой службы, оснащенные оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- системы хранения дел в учебной канцелярии
- наличие посадочных мест по количеству студентов;

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, интерактивная доска,

Оборудование лаборатории учебного архива и рабочих мест:

организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),

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, система электронного документооборота, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,

2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

10. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В.В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при изучении профессионального модуля, учитывая особенности контингента обучающихся в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия, курсовая работа.

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего (среднего) профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ, курсовой работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов.

Итогами прохождения учебной и производственной практик является дифференцированный зачет. Экзамен проводится после учебной и производственной практики.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность общих компетенций, но и развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Координация приема поступающей корреспонденции, ее систематизация, контроль выполнения поручений руководителя	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи,	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

документационного обеспечения управления и архивного дела	собрания и др.)	Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	Осуществление маршрутизации посетителей	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.7 Определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы, пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов предприятия, целей и задач деятельности предприятия	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

и команде;		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.