

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

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Документирование и организационная обработка
документов канцелярии (архива)

46.01.02 Архивариус

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 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 27.08.2024.

Квалификация выпускника – архивариус.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Разработчик: 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	6
4.	Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	18
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	20

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматическое заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций как ОК 4, ОК 6, ПК 2.1, ПК 2.4.

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

Целью освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

-проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

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

ВСЕГО - 370 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося –**250 часов**, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -**126 часов**;
 - самостоятельной работы обучающегося - **120 часов**;
- вариативная часть - **57 часов**;
- учебной практики - **36 часов**;
- производственной практики - **72 часа**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности наименование из ФГОС, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	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 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 2.2.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных
ПК 2.3.	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов
ПК 2.4.	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации

личностными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 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
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

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

Код профессиональной компетенции	Наименование МДК	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса(ов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		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	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов			
<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>	
ПК 2.1.-2.4.	МДК. 02.01 Основы документационного обслуживания управления	370	126	124		120				
ПК 2.1.-2.4.	Учебная практика, часов							36		
ПК 2.1.-2.4.	Производственная практика, часов									72
	<i>Всего:</i>	370	126	124		120		36		72

3.2.СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов (в т.ч. вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
МДК.02.01 Основы документационного обслуживания управления			
Тема1. Организация деятельности службы ДОУ	Содержание учебного материала	22	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ.	2	
	2. Нормы организации ДОУ. Категории учреждений.	2	
	3. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	2	
	4. Организация и оборудование рабочего места сотрудника службы ДОУ. Основные задачи при подготовке специалистов по защите информации	2	
	Практическое занятие № 1 Организация рабочего места сотрудника службы ДОУ.	2	
	Практическое занятие № 2 Деловая игра «Структура службы ДОУ»	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет.	10	
Тема 2. Справочно-информационная документация	Содержание учебного материала	46(22)	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	1. Виды и назначение служебных документов. Служебные письма.	2	
	2. Основные правила оформления служебных писем.	2	

3.	Требования к тексту служебных писем.	2
4.	Телефонограммы, телеграммы, факсы.	2
5.	Служебные записки.	2
6.	Протокол, выписка из протокола.	2
7.	Формуляр документа и его составные части	2
Практическое занятие № 3 Определение вида служебного письма по реквизиту «текст»		2(2)
Практическое занятие № 4 Работа с информационными письмами. Правила оформления реквизитов информационного письма.		2(2)
Практическое занятие № 5 Правила оформления реквизитов информационного письма.		2(2)
Практическое занятие № 6 Деловая игра «Оформление, передача и прием телефонограммы».		2(2)
Практическое занятие № 7 Составление и оформление докладной и объяснительной записок.		2(2)
Практическое занятие № 8 Оформление разных форм протокола и выписки из протокола.		2(2)
Практическое занятие № 9 Реквизиты, как обязательный элемент управленческой документации. Оформление отдельных видов управленческой документации		2(2)
Практическое занятие № 10 Нормативная основа организационно-документационного обеспечения		2(2)
Практическое занятие № 11 Видовой состав организационно-распорядительной документации		2(2)
Практическое занятие № 12 Составление и оформление информационного (рекламного) письма.		2(2)
Практическое занятие № 13 Разработка локальных нормативных актов		2(2)
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и		10

	оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. Подготовка к практическим работам и их оформление. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.		
Тема 3. Справочно-аналитическая документация	Содержание учебного материала	24(8)	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	1. Служебная справка.	2	
	2. Служебный акт.	2	
	3. Другие виды справочно-аналитической документации.	2	
	Практическое занятие № 14 Составление и оформление справки.	2(2)	
	Практическое занятие № 15 Оформление служебной справки.	2(2)	
	Практическое занятие № 16 Составление и оформление отзыва, сохранение его на компьютере в виде шаблона.	2(2)	
	Практическое занятие № 17 Дополнительное удостоверение подлинности акта.	2(2)	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. Подготовка к практическим работам и их оформление. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений.	10		
Тема 4. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	40(8)	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	1. Назначение и состав распорядительной документации.	2	
	2. Приказ по основной деятельности.	2	
	3. Выписка из приказа.	2	
	4. Распоряжение (указание).	2	
	5. Другие виды распорядительной документации.	2	
	6. Унифицированные системы документации.	2	

<p>Практическое занятие № 18 Работа с образцами приказов по основной деятельности различных видов учреждений.</p>	2(2)																				
<p>Практическое занятие № 19 Составление и оформление приказа по основной деятельности.</p>	2(2)																				
<p>Практическое занятие № 20 Оформление приказа по основной деятельности и сохранение его на компьютере в виде шаблона.</p>	2(2)																				
<p>Практическое занятие № 21 Деловая игра «Оформление и исполнение приказа».</p>	2(2)																				
<p>Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий, заполнение и оформление отдельных видов документов), поиск информации в сети Интернет. Сформировать свое понятие документа, которое охватило бы все его составляющие. Провести анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные аспекты. Провести анализ понятия документа, делая упор на документоведческие, архивоведческие аспекты.</p>	20																				
<p>Тема 5. Плановая, расчетно-денежная отчетная документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="607 900 680 956">1.</td> <td data-bbox="680 900 1677 956">Назначение и состав плановой документации.</td> <td data-bbox="1677 900 1890 956">2</td> <td data-bbox="1890 844 2148 1455" rowspan="6">ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 956 680 1011">2.</td> <td data-bbox="680 956 1677 1011">Составление и оформление плановых документов.</td> <td data-bbox="1677 956 1890 1011">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1011 680 1067">3.</td> <td data-bbox="680 1011 1677 1067">Особенности оформления расчетно-денежных документов.</td> <td data-bbox="1677 1011 1890 1067">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1067 680 1123">4.</td> <td data-bbox="680 1067 1677 1123">Особенности оформления расчетно-денежных документов.</td> <td data-bbox="1677 1067 1890 1123">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1123 680 1179">5.</td> <td data-bbox="680 1123 1677 1179">Требования к оформлению отчетных документов.</td> <td data-bbox="1677 1123 1890 1179">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1179 680 1235">6.</td> <td data-bbox="680 1179 1677 1235">Требования к оформлению отчетных документов.</td> <td data-bbox="1677 1179 1890 1235">2</td> </tr> </table> <p>Практическое занятие № 22 Работа с планом: порядок составления и утверждения.</p> <p>Практическое занятие № 23 Составление программы бизнес- поездки.</p> <p>Практическое занятие № 24 Требования к оформлению реквизитов.</p>	1.	Назначение и состав плановой документации.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14	2.	Составление и оформление плановых документов.	2	3.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.	2	4.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.	2	5.	Требования к оформлению отчетных документов.	2	6.	Требования к оформлению отчетных документов.	2	<p>38(16)</p>
1.	Назначение и состав плановой документации.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14																		
2.	Составление и оформление плановых документов.	2																			
3.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.	2																			
4.	Особенности оформления расчетно-денежных документов.	2																			
5.	Требования к оформлению отчетных документов.	2																			
6.	Требования к оформлению отчетных документов.	2																			

	Практическое занятие № 25 Организационные документы	2(2)	
	Практическое занятие № 26 Распорядительные документы.	2(2)	
	Практическое занятие № 27 Справочно-информационные документы.	2(2)	
	Практическое занятие № 28 Особенности составления и оформления акта.	2(2)	
	Практическое занятие № 29 Оформление доверенности.	2(2)	
	Самостоятельная работа Использую правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов. Использую правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов. Проанализируйте ГОСТ Р7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Проанализируйте ГОСТ Р7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации. Познакомиться с нормативными требованиями к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации. Выучить правила оформления реквизитов.	10	
Тема 6. Коммерческая корреспонденция	Содержание учебного материала	36(3)	
	1. Коммерческая документация, определение, назначение.	2	
	2. Виды коммерческих документов. Коммерческий запрос.	2	
	3. Ответ на коммерческий запрос. Письмо-рекламация (претензия).	2	
	4. Коммерческий договор (контракт). Другие виды коммерческой документации.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	5. Коммерческое предложение (оферта). Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов.	2	
	Практическое занятие № 30 Работа с образцами коммерческой документации.	2(2)	

	Практическое занятие № 31 Составление коммерческого запроса и ответа на запрос.	2(1)	
	Практическое занятие № 32 Составление и оформление письма-претензии.	2	
	Самостоятельная работа Отработать навыки оформления конкретных видов реквизитов в соответствии с правилами, закрепленными в ГОСТ Р 7.0.97-2016 Спроектировать макет приказа. Спроектировать макет распоряжения. Спроектировать макет постановления. Спроектировать проект решения.	20	
Тема 7. Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала	56	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	1. Виды и назначение документации по личному составу.	2	
	2. Трудовой договор.	2	
	3. Виды заявлений по личному составу.	2	
	4. Личная карточка формы Т-2. Автобиография. Состав документов личного дела. Резюме.	2	
	5. Правила ведения и оформления трудовых книжек.	2	
	6. Приказ по личному составу.	2	
	7. Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве. Краткость изложения текста.	2	
	8. Документы простые и сложные. Трудовые книжки.	2	
	Практическое занятие № 33 Оформление различных видов заявлений по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 34 Работа с образцами трудовых договоров.	2	
Практическое занятие № 35 Реквизиты трудовых договоров.	2		
Практическое занятие № 36 Составление и оформление трудового договора.	2		
Практическое занятие № 37 Особенности составления автобиографии. Составление и оформление автобиографии.	2		

	Практическое занятие № 38 Варианты оформления резюме.	2	
	Практическое занятие № 39 Заполнение карточки формы Т-2	2	
	Практическое занятие № 40 Подготовка и оформление личного дела.	2	
	Практическое занятие № 41 Подготовка личного дела к хранению.	2	
	Практическое занятие № 42 Подготовка личного дела к хранению.	2	
	Самостоятельная работа Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», выявить нормативно-методические документы, которые можно использовать при разработке организационно-правовой документации организации. Провести сравнительный анализ типовых должностных инструкций. Определите оптимальные структурные части должностной инструкции. Определите оптимальные структурные части должностной инструкции. Спроектируйте должностную инструкцию помощника генерального директора.	20	
Тема 8. Организация документооборота в учреждении	Содержание учебного материала	36	
	1. Понятие документооборота. Объем документооборота.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	2. Этапы обработки входящей (поступающей) корреспонденции.	2	
	3. Регистрация и индексация документов.	2	
	4. Формы регистрации.	2	
	5. Автоматизированная (электронная) формы регистрации документов.	2	
	6. Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов.	2	

7.	Схема работы с внутренними документами.	2
8.	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2
Практическое занятие № 43 Обработка входящих документов.		2
Практическое занятие № 44 Работа с журналом регистрации входящих документов.		2
Практическое занятие № 45 Изготовление и заполнение регистрационно- контрольной карточки.		2
Практическое занятие № 46 Журнальная форма регистрации исходящих документов.		2
Практическое занятие № 47 Регистрация документов.		2
Самостоятельная работа Познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения. Познакомиться с процедурой контроля исполнения документов, узнать о сроках их исполнения. Определить последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами.		10
Тема 9. Номенклатура дел		
Содержание учебного материала		20
1.	Назначение и виды номенклатуры дел.	2
2.	Требования к составлению номенклатуры дел.	2
3.	Оформление номенклатуры дел.	2
4.	Реквизиты.	2
Практическое занятие № 48 Работа с номенклатурой дел образовательной организации.		2
Практическое занятие № 49 Определение сроков хранения документов и дел по номенклатуре дел.		2
Практическое занятие № 50 Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.		2
Практическое занятие № 51 Оформление номенклатуры дел структурного и производственно-		2

ОК 1-7
ПК 2.1-2.4
ЛРВ 1,4,5,8,11,
13,14

	отраслевого типов.		
	Практическое занятие № 52 Определение типа номенклатуры дел.	2	
	Практическое занятие № 53 Определение срока хранения документов по номенклатуре дел.	2	
Тема 10. Формирование дел	Содержание учебного материала	28	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	1. Требования к формированию дел.	2	
	2. Систематизация отдельных категорий документов.	2	
	3. Экспертиза ценности документов.	2	
	4. Требования к формированию дел в делопроизводстве.	2	
	Практическое занятие № 54 Варианты расположения материалов внутри дела.	2	
	Практическое занятие № 55 Формирование личного дела работника.	2	
	Практическое занятие № 56 Систематизация документов внутри дела.	2	
	Практическое занятие № 57 Систематизация документов внутри дела.	2	
	Практическое занятие № 58 Оформление обложки личного дела.	2	
Самостоятельная работа Выделить информационные элементы заголовка дела. Оформить обложку дела. Определить сроки хранения следующих документов: Устав организации. Определить сроки хранения следующих документов: приказы по основной деятельности. Определить сроки хранения следующих документов: трудовые книжки. Определить сроки хранения следующих документов: документы по личному составу. Определить сроки хранения следующих документов: акты об уничтожении документов.	10		
Тема 11. Подготовка дел к хранению. Текущее и архивное хранение. Выделение документов	Содержание учебного материала	24	
	1. Экспертиза ценности документов.	2	

к уничтожению	2.	Состав и функции экспертной комиссии.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	3.	Сроки хранения различных категорий документов. Перечни. Типовые и ведомственные перечни документов.	2	
	4.	Оформление дел. Опись документов в деле. Составление описи дел. Текущее хранение документов.	2	
	5.	Понятие об архивном хранении документов. Передача дел в архив.	2	
	6.	Акт о выделении документов к уничтожению.	2	
	7.	Требования к размещению реквизитов документов. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники. Требования, предъявляемые к бланкам.	2	
	8.	Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью компьютерной техники. Требования, предъявляемые к бланкам.	2	
	Практическое занятие № 59 Составление описи дел.		2	
	Практическое занятие № 60 Составление описи дел.		2	
	Практическое занятие № 61 Оформление обложки дела.		2	
Практическое занятие № 62 Оформление обложки дела.		2		
ВСЕГО:		370		
Экзамен:		6		
Учебная практика		36		
Виды работ 1. Изучение нормативных документов по делопроизводству. 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов. 3. Составление и оформление актов (об уничтожении документов, о проведении проверки личных дел сотрудников организации и т.д.). 4. Подготовка дел к хранению. 5. Систематизация документов внутри дела. 6. Нумерация документов в деле. Оформление обложки дела, внутренней описи личного дела и заверительной надписи дела				
Производственная практика		72		

<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение типовых положений предприятия по организации делопроизводства и документообороту. 2. Работа с документами и нормативной документацией по документообороту. Составление отдельных видов документов и их оформление на компьютере. 3. Изготовление отдельных видов документов и сохранение их в виде шаблонов на компьютере. 4. Регистрация входящих документов. 5. Подготовка дел к хранению. 6. Оформление приказов по основной деятельности. 7. Оформление актов о выделении документов, подлежащих уничтожению. 8. Сшивка дел. 9. Оформление внутренней описи дел. 10. Оформление обложки дел. 11. Оформление заверительной надписи дел. 12. Подготовка дел к архивному хранению. 13. Формирование дел. 14. Определение сроков хранения дел по номенклатуре дел учреждения. 		
Всего по ПМ	370	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие: учебных кабинетов, учебный архив.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- посадочные места - по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование.

Оборудование лаборатории учебный архив и рабочих мест:

- компьютер;
- принтер;
- шкаф железный;
- стеллаж;
- посадочные места;
- струбцина-лоток для архивного переплета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить в организациях и учреждениях соответствующего профиля.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- учебно-методический комплекс по модулю: рабочая программа, календарно-тематический план.
- комплекты учебно-наглядных пособий по разделам модуля.
- комплекты контрольно-оценочных средств.
- практические работы (задания) с решениями и ответами.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. 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 08.12.2016N2004-ст)(ред. от 14.05.2018);
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М. 2007;
3. Трудовой кодекс РФ;

4. ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» / см Консультант Плюс/

Учебная литература

1. Абдуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/ Д.Г. Абдуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Издательский дом Юрайт, 2022.-299с. – Серия профессиональное образование;
2. Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. Пособие для СПО/ О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт, 2022-126с.- (Серия:Профессиональное образование);
3. Казакевич: Документационное обеспечение управления:учебник и практикум для СПО/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич- 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательский дом Юрайт,2022-177с.- (Серия:Профессиональное образование);

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагаеткак 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 междисциплинарному курсу (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 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. 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 обучающихся 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 практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований;</p> <p>ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных;</p> <p>ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов;</p> <p>ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>1. Прием, регистрация, учет поступающих документов,</p> <p>2. проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований;</p> <p>3. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных;</p> <p>4. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;</p> <p>Поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -зачет по практическим занятиям; -контрольных работ по темам МДК; -зачеты по практическим занятиям.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме:</p> <p>- зачеты по учебной и производственной практикам;</p> <p>- экзамен, зачет или дифференцированный зачет по МДК;</p> <p>- экзамен по профессиональному модулю.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области учета документации; Оценка эффективности и качества выполнения задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области учета документов и	

коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	обеспечения сохранности.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа на компьютерах, использование специальных программ.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	