



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора № 237
«02» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, АРХИВАРИУС»
подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование профессии/специальности

СОГЛАСОВАНО

Когалымский архивный отдел

наименование организации (работодателя)

Администрация города Когалыма

наименование должности

С.В. Тартомонок

подпись

И.О.Ф

«02» сентября 2019 г.



Форма обучения	очная
Курс	2
Семестр	3, 4

Когалым, 2019

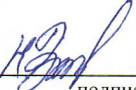
Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус» разработана в соответствии с основной профессиональной образовательной программой и является вариативной частью по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж».


РАССМОТРЕНО


на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «31» августа 2019г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова
подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова
подпись расшифровка

Старший методист  И.В. Рыбакова
подпись расшифровка

Разработчики:

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

Кругляк Людмила Владимировна 
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ; АРХИВАРИУС».....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	23
4.2. Информационное обеспечение обучения	23
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	24
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	24
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	25

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ; АРХИВАРИУС»

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель; Архивариус, согласно профессионального стандарта № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления» (В/01.5, В/02.5, В/03.5) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами.

ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.

ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

И общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (переподготовка и курсы повышения квалификации) для делопроизводителей, секретарей, а также для профессиональной подготовки по заочной форме обучения специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

уметь:

- У 1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- У 2 проверять правильность оформления документов;
- У 3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- У 4 систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У 5 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У 6 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- У 7 разрабатывать номенклатуру дел;
- У 8 составлять акты для передачи дел на хранение;
- У 9 составлять акты на списание и уничтожение документов;
- У 10 проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

знать:

- З 1 основные положения по ведению делопроизводства в организации;
- З 2 виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- З 3 порядок документирования информационно-справочных материалов;
- З 4 правила работы государственных и ведомственных архивов;
- З 5 классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
- З 6 принципы систематизации дел архивного фонда;
- З 7 режим и сроки хранения архивных документов.

иметь практический опыт:

- О 1 документационного обеспечения деятельности организации;
- О 2 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 582 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 510 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 340 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 170 часов.
Учебной и производственной практики – 72 часа

	максимальная учебная нагрузка	самостоятельная работа	обязательная аудиторная учебная нагрузка	обязательная аудиторная нагрузка			учебная практика	Производственная	Курсовой проект
				Теоретические занятия	практические	лабораторные			
3 семестр	285	95	190	60	70	60	18	-	-
4 семестр	225	75	150	60	50	40	18	36	-
итого	510	170	340	120	120	100	36	36	-
Дифференцированный зачет по МДК 03.01 (3 семестр)									-
Дифференцированный зачет по МДК 03.01 (4 семестр)									-
Квалификационный экзамен (4 семестр)									-

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель; Архивариус», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять организацию работы с документами
ПК 3.2	Осуществлять текущее хранение документов
ПК 3.3	Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 3.5	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
ПК 3.6	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 3.1, 3.2, 3.3, 3.5	МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель	285	190	130	-	95	-	18	18
ПК 3.4, 3.5, 3.6	МДК.03.02. Выполнение работ по должности служащего: Архивариус	225	150	90	-	75	-	18	18
	Учебная практика Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36 36							
	Всего:	582	340	220	-	170	-	36	36

*Раздел профессионального модуля состоит из междисциплинарного курса и соответствующих частей учебной и производственной практик.

3.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должностям служащих: делопроизводитель; архивариус»

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения ¹
1	2	3	4
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего: Делопроизводитель		190 60/70/60	
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации			
Тема 1 Делопроизводитель в структуре организации	Содержание	6/2/0	
	1. Нормативно-методическая база организации труда делопроизводителя	1	1
	2. Профессиональный стандарт. Должностная инструкция	1	
	3. Инструкция по делопроизводству	1	
	4. Организация рабочего места делопроизводителя. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места	1	
	5. Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте	1	
	6. Планирование рабочего дня	1	
	Практические занятия		
	1. Практическая работа № 1 Изучение должностной инструкции делопроизводителя, Профессионального стандарта	1	
2. Практическая работа № 2 Составление «фотографии» рабочего дня	1		
Самостоятельная работа		10	
1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 2. Самостоятельное изучение законодательной базы. 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			
Тема 1.2. Документ. Понятие, функции, сущность	Содержание	2/2/0	
	1. Понятие документ. Свойства и функции документа.	1	2
	2. Классификация видов документов. Способы документирования. Материальные носители	1	

¹Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

	документированной информации		
	Практические занятия		
1	Практическая работа № 3 Определение вида документа.	1	
2	Практическая работа № 4 Составление макет-схемы документа	1	
Самостоятельная работа		2	
1. Составление конспекта Типовой инструкции по ДОУ. 2. Проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 3. Самостоятельное изучение законодательной базы. 4. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			
Тема 1.3. Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание	2/6/0	
	1. Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.	1	1
	2. Оформление альбома унифицированных документов учреждения (организации, предприятия) по делопроизводству.	1	1
	Практические занятия		
		-	
	Лабораторные занятия		
		-	
Самостоятельная работа		2	
1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 2. Самостоятельное изучение законодательной базы. 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			
Тема 1.4. Оформление реквизитов документов, бланков	Содержание	12/18/0	
	1. Формуляр документа. Виды, назначение бланков	1	2
	2. ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	
	3. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению	10	
	Практические занятия		
	1. Практическая работа № 5 Оформление реквизитов заголовочной части документа	4	
	2. Практическая работа № 6 Оформление реквизитов содержательной части документа	4	
	3. Практическая работа № 7 Оформление реквизитов оформительной части документа	2	
	4. Практическая работа № 8 Оформление общего бланка, бланка должностного лица, бланка предприятия	2	
	5. Практическая работа № 9 Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов	2	
	6. Практическая работа № 10 Оформление бланка конкретного вида (приказа по о/д)	2	
Лабораторные занятия			
1. Лабораторная работа № 1 Создание компьютерной модели унифицированного документа. <i>Установка внешних и внутренних параметров документов</i>	2		

	2.	Лабораторная работа № 2 Форматирование и корректировка реквизитов документа. Оформление документов по образцу <i>Приведение документа к унифицированной форме</i>	2	
	3.	Лабораторная работа № 3 Оформление унифицированного документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	2	
Самостоятельная работа 1. Проработка конспектов занятий 2. Подготовка презентаций по теме (индивидуальное задание) 3. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя 4. Выполнение заданий рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевич Л.А.			10	
Тема 1.5. Язык и стиль документа	Содержание		4/6/0	
	1.	Деловая лексика.	1	1
	2.	Сокращения слов и словосочетаний. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий должностей и званий. Правописание названий документов. Правописание дат, чисел и знаков	1	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 11 Использование сокращений и аббревиатуры в текстовых документах.	2	
	2.	Практическая работа № 12 Оформление таблиц в документах и использование дат и формул в текстах документов	2	
	3.	Практическая работа № 13 Составление текстов различных документов	2	
Самостоятельная работа 1. Работа с текстами документов. 2. Проработка конспектов занятий			6	
Тема 1.6. Организационно-распорядительные документы	Содержание		20/12/22	
	1.	Классификация служебной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, по л/с.	1	1
	2.	Организационные документы - устав, положения, правила, штатное расписание. Особенности составления и оформления.	1	
	3.	Организационные документы - инструкции. Особенности составления и оформления.	1	
	4.	Справочно-информационная документация. Виды, правила составления и оформления.	1	
	5.	Составление и оформление актов.	2	
	6.	Протокол и выписка из протокола. Составление и оформление	2	
	7.	Служебные письма. Составление и оформление различных видов писем	2	
	8.	Составление и оформление служебных докладных и объяснительных записок	1	
	9.	Составление, оформление, прием и передача телефонограмм	1	
	10.	Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности: постановления, решения. Правила	2	

	их составления и оформления		
11.	Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия: приказы и выписка из приказа, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления	2	
Практические занятия			
1.	Практическая работа № 14 Составление и оформление распорядительных документов (решение)	2	
2.	Практическая работа № 15 Составление и оформление распорядительных документов (приказ)	4	
3.	Практическая работа № 16 Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа)	2	
4.	Практическая работа № 17 Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)	2	
5.	Практическая работа № 18 Составление и оформление распорядительных документов (постановление)	2	
6.	Практическая работа № 19 Составление и оформление распорядительных документов (указание)	2	
7.	Практическая работа № 20 Составление и оформление служебных документов (письмо)	4	
8.	Практическая работа № 21 Составление и оформление служебных документов (протокол)	2	
Лабораторное занятие			
1.	Лабораторная работа № 4 Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)	2	
2.	Лабораторная работа № 5 Составление и оформление справочно-информационных документов (акт)	2	
3.	Лабораторная работа № 6 Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол)	2	
4.	Лабораторная работа № 7 Составление и оформление справочно-информационных документов (письмо)	2	
5.	Лабораторная работа № 8 Составление и оформление справочно-информационных документов (справка)	2	
6.	Лабораторная работа № 9 Составление и оформление распорядительных документов (решение)	2	
7.	Лабораторная работа № 10 Составление и оформление распорядительных документов (приказ)	2	
8.	Лабораторная работа № 11 Составление и оформление распорядительных документов (выписка из приказа)	2	
9.	Лабораторная работа № 12 Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)	2	
10.	Лабораторная работа № 13 Составление и оформление распорядительных документов (постановление)	2	
11.	Лабораторная работа № 14 Составление и оформление распорядительных документов (указание)	2	
Самостоятельная работа		20	
1. Проведение анализа результатов практических работ. 2. Проработка конспектов по изучаемой теме 3. Самостоятельное изучение (чтение текста) документа ГОСТ 6.10.5-87 «УСД. Требования к построению формуляра-образца». 4. Выполнение заданий рабочей тетради «Делопроизводство» Ленкевич Л.А.			

Тема 1.7. Документация по личному составу	Содержание		6/18/8		
	1.	Документация по личному составу: виды, требования к оформлению и хранению.	1	1	
	2.	Виды заявлений по л/с. Особенности оформления.	1		
	3.	Виды приказов по л/с. Особенности оформления.	1		
	4.	Трудовая книжка: оформление, хранение	1		
	5.	Оформление операции: «приём на работу», «перевод на другую работу», «предоставление отпуска», «увольнение».	2		
	Практические занятия				
	1.	Практическая работа № 22 Оформление автобиографии, резюме	2		
	2.	Практическая работа № 23 Оформление заявления о приеме на работу	2		
	3.	Практическая работа № 24 Оформление трудового договора	2		
	4.	Практическая работа № 25 Оформление приказа о приеме	2		
	5.	Практическая работа № 26 Оформление личной карточки работника формы Т2	2		
	6.	Практическая работа № 27 Заполнение трудовой книжки при приеме на работу	2		
	7.	Практическая работа № 28 Внесение исправлений и изменений в трудовую книжку	2		
	8.	Практическая работа № 29 Оформление поощрения работника	2		
	9.	Практическая работа № 30 Оформление приказов по л/с	2		
	Лабораторные занятия				
	1.	Лабораторная работа № 15 Оформление документов при приеме на работу	2		
	2.	Лабораторная работа № 16 Оформление документов при переводе на другую работу	2		
	3.	Лабораторная работа № 17 Оформление документов при предоставлении отпусков	2		
4.	Лабораторная работа № 18 Оформление документов при увольнении	2			
Самостоятельная работа			6		
1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).					
2. Самостоятельное изучение законодательной базы.					
3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.					
Тема 1.8. Организация бездокументного обслуживания	Содержание		6/4/0		
	1.	Профессиональная этика. Правила делового этикета и делового общения. Деловые и личностные качества.	1	1	
	2.	Культура речи. Ведение телефонных переговоров. Прием и передача телефонограмм	1		
	3.	Организация приема посетителей.	1		

	4.	Работа с обращениями граждан	1	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 31 Планирование мероприятий по соблюдению требований санитарии, гигиены, правил техники безопасности на рабочем месте. Составление плана рабочего дня	2	
	2.	Практическая работа № 32 Прием и передача телефонограмм, факсограмм. Прием и ведение телефонных переговоров	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 2. Самостоятельное изучение законодательной базы. 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя			
Тема 1.9. Организация работы с оргтехникой	Содержание		8/2/16	
	1.	Основные виды офисной техники. Принцип действия. Сфера применения Копировально-множительная техника. <i>Основные технические и эксплуатационные характеристики.</i>	1	2
	2.	Коммуникационная техника, виды и использование. Интернет. Электронная почта.	1	
	3.	Технические средства обработки документов: Скрепляющее оборудование. переплетное оборудование, виды и использование. Бумагорезательное оборудование	1	
	4.	Технические средства обработки документов: ламинаторы, шредеры, их использование.	1	
	5.	Персональный компьютер, принтер, сканер и средства мультимедиа	1	
	6.	Средства малой оргтехники	1	
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 33 Подготовка проекционного оборудования к работе	2	
	Лабораторные занятия			
	1.	Лабораторная работа № 19 Выполнение сканирования, копировально-множительных работ	2	
	2.	Лабораторная работа № 20 Обработка сканобраза документа (графического, текстового табличного). Выполнение переплетных работ	2	
	3.	Лабораторная работа № 21 Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (тексты на русском языке)	2	
	4.	Лабораторная работа № 22 Выполнение машинописных работ различного уровня сложности на ПК с распечатыванием (табличные документы, тексты со списками и иллюстрациями)	2	
5.	Лабораторная работа № 23 Выполнение печатанных работ с учетом скорости печати на русском языке	2		
Самостоятельная работа		10		
1. Проработка конспектов занятий 2. Подготовка презентаций по теме (индивидуальное задание) 3. Подготовка к практическим работам с использованием рекомендаций преподавателя				

Тема 1.10 Системы электронного документооборота	Содержание		4/0/14	
	1.	Организация документооборота в организации. Номенклатура дел.	2	1
	2.	Системы электронного документооборота. Назначение и общая характеристика программы. Организация работы с входящими, внутренними и исходящими документами.	1	
	3.	Контроль исполнения. Анализ документооборота Работа с отчётами. Сервис	1	
	Лабораторные занятия			
	1.	Лабораторная работа № 24 Регистрация входящих документов. Создание РКК	2	
	2.	Лабораторная работа № 25 Работа с внутренними документами	2	
	3.	Лабораторная работа № 26 Регистрация исходящих документов	2	
	4.	Лабораторная работа № 27 Регистрация приказов и поручений руководства	2	
	5.	Лабораторная работа № 28 Резервирование номеров и работа с документами без номеров	2	
6.	Лабораторная работа № 29 Работа с Журналом документов с отчётами. Поиск документов	2		
ДЗ	7.	Лабораторная работа № 30 ДЗ	2	
Самостоятельная работа			7	
Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот				
МДК.03.02. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Архивариус			150 60/50/40	
Раздел 1. Организация архивной работы				
Тема 1.1 Архивариус в структуре учреждения	Содержание		6/4/0	
	1.	Нормативно-методическая база организации труда архивариуса	1	1
	2.	Квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в области архивного дела.	1	
	3.	Организация рабочего места архивариуса. Рабочая зона. Зона досягаемости. Оборудование рабочего места.	1	
	4.	Нормирование труда при выполнении архивных работ	1	
	5.	Техника безопасности, соблюдение требований санитарии и гигиены на рабочем месте	1	
	6.	Профессиональная этика архивариуса	1	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 1 Изучение должностной инструкции архивариуса, Профессионального стандарта	3	
	2.	Практическая работа № 2 Составление «фотографии» рабочего дня	1	
Лабораторные занятия				

			-	
Самостоятельная работа			13	
1. Проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).				
2. Самостоятельное изучение законодательной базы.				
3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.				
Тема 1.2 Сведения из истории архивного дела в России	Содержание		4/0/0	
	1. Появление архивов в Древнерусском государстве		1	2
	2. Архивная деятельность в Российской империи.		1	
	3. Понятия «архивный документ» и «архив».		1	
	4. Архивы и их типы. Архивный фонд Российской Федерации		1	
	Практические занятия			
			-	
	Лабораторные занятия			
			-	
	Самостоятельная работа		6	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
2. Подготовка сообщения «История развития архивного дела в РФ»				
Тема 1.3 Правовые основы регулирования архивной сферы	Содержание		4/2/0	
	1. Архивное право и законодательство		2	1
	2. Основные законодательные акты в архивной сфере		2	
	Практические занятия			
	1. Практическая работа № 3 Изучение ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»		2	
	Лабораторные занятия			
			-	
Самостоятельная работа		10		
1. Самостоятельное чтение Законодательных и нормативно-методических источников				
Тема 1.4 Систематизация документов и дел	Содержание		18/12/6	
	1. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.		2	2
	2. Виды и назначение номенклатуры дел		2	

	3.	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	4	
	4.	Формирование дел	2	
	5.	Требования к формированию дел	2	
	6.	Систематизация отдельных категорий документов	2	
	7.	Требования к архивному делу для передачи на хранение. Передача дела в архив.	2	
	8.	Организация документов архива организации. Обеспечение поисковых систем	2	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 4 Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения	2	
	2.	Практическая работа № 5 Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия	2	
	3.	Практическая работа № 6 Составление и оформление номенклатуры дел предприятия	2	
	4.	Практическая работа № 7 Формирование дел, брошюровка документов в дела	2	
	5.	Практическая работа № 8 Работа по систематизации и хранению документов текущего архива	2	
	6.	Практическая работа № 9 Систематизация отдельных категорий документов (по хронологии, по алфавиту, по нумерации и по тематике)	2	
	Лабораторные занятия			
	1.	Лабораторная работа № 1 Составление и оформление номенклатуры дел структурных подразделений предприятия	4	
	2.	Лабораторная работа № 2 Составление и оформление сводной номенклатуры дел	2	
Самостоятельная работа			18	
1. Создание презентаций по темам:				
- Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации, архивов, архивного фонда (по уровням).				
- Комплектование архива.				
- Правила фондирования документов в архиве.				
- Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.				
- Оборудование архивохранилища.				
- Размещение документов в архивохранилище.				
2. Составление инструкций по безопасной эксплуатации архивной техники (по видам)				
Тема 1.5. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание		16/22/16	
	1.	Экспертизы ценности документов, методика её проведения.	1	1
	2.	Задачи и этапы экспертизы ценности документов.	1	
	3.	Экспертные комиссии.	2	
	4.	Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных материалов	2	

5.	Оформление дел	2	
6	Оформление внутренней описи документов дела	1	
7.	Составление описи дел	1	
8.	Хранение дел в текущем делопроизводстве	1	
9.	Основные понятия об архивном хранении	1	
10.	Передача дел в архив	2	
11.	Составление актов о выделении документов к уничтожению	2	
Практические занятия			
1.	Практическая работа № 10 Составление приказа о создании экспертной комиссии	2	
2.	Практическая работа № 11 Работа с перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения <i>при проведении ЭЦ</i>	2	
3.	Практическая работа № 12 Оформление обложки дел постоянного срока, временного (свыше 10 лет) хранения	2	
4.	Практическая работа № 13 Оформление обложки дел по личному составу	2	
5.	Практическая работа № 14 Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел постоянного срока хранения	2	
6	Практическая работа № 15 Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	2	
7.	Практическая работа № 16 Составление описей, оформление итоговой записи, листа-заверителя дел по личному составу	2	
8.	Практическая работа № 17 Подготовка и передача документов на хранение в архив	2	
9.	Практическая работа № 18 Проверка дел на соответствие требованиям Правил хранения	2	
10.	Практическая работа № 19 Оформление выдачи дела и Листа-заместителя	2	
11.	Практическая работа № 20 Составление и оформление Акта о выделении к уничтожению документов	2	
Лабораторные занятия			
1.	Лабораторная работа № 3 Полное оформление дел постоянного срока хранения	2	
2.	Лабораторная работа № 4 Полное оформление дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	2	
3.	Лабораторная работа № 5 Полное оформление дел по личному составу	2	
4.	Лабораторная работа № 6 Прошивка дел на два прокола	2	
5.	Лабораторная работа № 7 Прошивка дел на четыре прокола	2	
6	Лабораторная работа № 8 Передача дел на хранение в архив по описи № 1 (постоянного срока хранения)	2	
7.	Лабораторная работа № 9 Передача дел на хранение в архив по описи № 2 (по личному составу)	2	
8.	Лабораторная работа № 10 Передача дел на хранение в архив по описи № 3 (временного (свыше 10 лет)	2	

		срока хранения)		
Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка сообщения «Проведение экспертизы ценности документов»			16	
Тема 1.6. Учёт документов в архивах	Содержание		2/2/2	
	1.	Понятие государственного учета документов.	1	1
	2.	Учетные документы архива	1	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 21 Составление архивной описи	2	
	Лабораторные занятия			
1.	Лабораторная работа № 11 Заполнение учётных документов	2		
Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы			4	
Тема 1.7. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание		2/2/4	
	1.	Задачи проверки документов архива	1	1
	2.	Порядок проведения проверки	1	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 22 Экскурсия в архив, архивный отдел	2	
	Лабораторные занятия			
1.	Лабораторная работа № 12 Заполнение архивных форм по итогам проверки	2		
2.	Лабораторная работа № 13 Выполнение работ по определению состояния документов и их первичная реставрация	2		
Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы			4	
Тема 1.8. Обеспечение сохранности документов в архивах	Содержание		8/6/12	
	1.	Понятие режима хранения документов.	2	1
	2.	Организация режима хранения документов.	2	
	3.	Первичная реставрация и консервация архивных документов	2	
	4.	Организация реставрации и консервации архивных документов	2	
	Практические занятия			
	1.	Практическая работа № 23 Написание докладных записок по устранению несоответствия оптимальных условий хранения документов санитарно-гигиеническим требованиям	2	
	2.	Практическая работа № 24 Проверка наличия и состояния документов и их первичная реставрация	2	

	Лабораторные занятия		
	1. Лабораторная работа № 14 Выполнение работ по реставрации и консервации документов	2	
	2. Лабораторная работа № 15 Снятие копии документа с помощью офисной техники (сканер и принтер)	2	
	3. Лабораторная работа № 16 Снятие копии документа с помощью офисной техники (копир, МФУ)	2	
	4. Лабораторная работа № 17 Ламинирование документа	2	
	5. Лабораторная работа № 18 Переплет документов (термопереплет)	2	
	6. Лабораторная работа № 19 Переплет документов (спиральные брошюровщики)	2	
	ДЗ Контрольная работа по темам раздела 1	2	
	Самостоятельная работа	4	
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА		36	
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации			
Тема 1.1 Освоение первичных умений документационного обеспечения деятельности организации	Содержание 1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Инструктаж на рабочем месте делопроизводителя. Инструктаж во время УП. Оформление бланков в текстовом редакторе MS Word. 2. Выполнение работ по подготовке фирменного бланка; оформление реквизитов бланка. 3. Разработка и оформление ОПД (положение)	6	
Раздел 2. Технология составления и оформления служебных документов			
Тема 2.1. Составление и оформление организационно-распорядительной (ОРД) документации с использованием формуляра конкретного вида документа	Содержание 1. Разработка и оформление ОРД (распоряжение) в текстовом редакторе MS Word 2. Разработка и оформление ОРД (указание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 3. Разработка и оформление ОРД (решение) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 4. Разработка и оформление ОРД (приказ, выписка из приказа) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word	6	
Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочной (ИСД) документации с использованием формуляров	Содержание 1. Разработка и оформление ИСД (письмо-сопровождение, письмо-ответ, письмо-напоминание) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 2. Разработка и оформление ИСД (справка, акт) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word 3. Оформление ИСД (служебная записка) по заданным ситуациям в текстовом редакторе MS Word	6	
Раздел 3. Организация архивной работы			
Тема 3.1 Организация текущего хранения документов	Содержание 1. Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.	6	

	Инструктаж на рабочем месте во время УП. 2. Формирование дел и оформление обложки в соответствии с номенклатурой. 3. Подшивка документов в дело.		
Тема 2. Подготовка документов к последующему использованию и хранению	Содержание		
	1. Подготовка дел к архивному хранению: оформление внутренней описи, листа-заверителя. 2. Оформление описи по личному составу по образцу 3. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению по образцу	6	
Промежуточная аттестация:	Содержание		
	Проверка правильности оформления документов и систематизация документов текущего архива	6	
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА		36	
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	Виды работ		
Тема 1.1. Выполнение работ по обработке служебной документации	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: нормативно-методической базой по делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству. Описание службы ДООУ на предприятии. 2. Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 3. Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов. 4. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. 5. Составление, оформление и обработка распорядительной документации 6. Составление бланков предприятия с использованием ПК	6	
Тема 1.2 Организация документооборота	1. Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации 2. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 3. Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов 4. Комплексная работа с ОРД. 5. Комплексная работа с ИСД	6	
Тема 1.3 Работа по бездокументному обслуживанию	1. Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями 2. Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой, в Outlook. 3. Работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, копировально-множительный аппарат, принтер). 4. Прием и передача телефонограммы, факсограммы.	6	
Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	1. Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия. 2. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре 3. Составление номенклатуры дел.	6	

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Формирование и подготовка дел к архивному хранению 5. Оформление описи дел. 6. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу. 		
Тема 1.5. Организация текущего хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> 1. Составление заголовков дел. 2. Систематизация документов внутри дела 3. Текущее оформление внутренней описи. 4. Оформление описи по личному составу по образцу. 5. Прошивка дел на четыре прокола, нумерация страниц. 6. Оформление формы итоговой записи, листа-заверителя документов дела. 	6	
Промежуточная аттестация:	Комплексная работа по подготовке и передаче дела в архив на хранение	6	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинеты:

- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- документоведения;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления);
- систем электронного документооборота.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- ПК
- проектор
- интерактивная доска
- принтер
- справочники

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые проводятся рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.
2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 .
3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

Дополнительные источники:

1. Российская Федерация. Законы Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от от 27.07.2006 N 149-ФЗ / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от т 18.06.2017 № 127-ФЗ Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/documents/fz/zakon-archivnoe-delo.shtml>)
4. «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 / КонсультантПлюс (consultant.ru) .– Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 26 марта 2002 года № 23 (cntd.ru) – Электрон. дан. – Режим доступа: [Docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru).

3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы ПМ базируется на изучении дисциплин: русский язык, информатика и ИКТ.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

ПП проводится на предприятиях направления деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Форма итогового контроля по модулю – экзамен.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами (вести документирование и организационную обработку документов организации).	<ul style="list-style-type: none"> -прием, регистрация, распределение поступающей документации; -оформление регистрационных карточек; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; Работа с электронной почтой, факсом - правильность подготовки документов - эстетичность оформления -оформление и составление всех видов документов - анализ оформления документа 	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам ; Тесты Ситуационные задачи <p><i>Контрольные задания по учебной и производственной практикам и по каждому из разделов профессионального модуля</i></p>
ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; -передача документов на исполнение; -осуществление контроля за прохождением документов); - осуществление контроля за исполнением документов); - работа (создание) с картотекой - точность и грамотность оформления учетной документации; - качество составления учетной документации; -ведение срокового контроля - правильность осуществления контроля прохождения документов - ведение картотеки текущего архива; - обеспечение сохранности документов текущего архива 	<p><i>Экзамен по профессиональному модулю.</i></p>
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.	<ul style="list-style-type: none"> -проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; -составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела 	


	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение режима хранения; - регистрация выдачи архивных документов; - регистрация приёма архивных документов 	
ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> -правильный выбор формы НД -проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; -составление описи дел; - исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела - осуществление раскладки документов и дел; - производство правой и левой форм брошюровки документов; - систематизация документов в деле 	
ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> -проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление акта об уничтожении дел 	

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	– применение профессиональных навыков	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области торговли	
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– работа на современном оборудовании -использование информационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– владение навыками самообразования; – умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ 1 от 04.0.92020, стр. 23	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основная литература: 1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный. 2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 . 3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 17.06.2019) Дополнительная литература: 1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с. 2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.</p>	<p>Основная литература: 1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный. 2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 . 3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 17.06.2019) 4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1070624 (дата обращения: 27.01.2020). Дополнительная литература: 1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с. 2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.</p>
<p>Основание: Протокол заседания МО педагогики, психологии, философии № 1 от 04.09.2020</p> <p>Подпись лица внесшего изменения </p>	