

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

_____/Т. С. Занова/

« 25 » августа 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

по специальности среднего
профессионального образования

27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС специальности 034700.03 Делопроизводитель.

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Мальчер А.О., преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Протокол №1 от « 28 » августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)	43

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 034700.03

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности ВД 4. выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 4.3. Формировать дела.

ПК 4.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Название раздела: Планирование и организация материально-технического обеспечения работ по монтажу, наладке и техническому обслуживанию систем и средств автоматизации.</i>		
	<i>Действия (дескрипторы)</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
Раздел модуля 1. Организация и ведение делопроизводства			
ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	Нормативно-правового и технического обеспечения делопроизводства
	Регистрирует входящие документы	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными	Требования охраны труда
	Осуществляет ведение базы данных документов организации	Пользоваться справочно-правовыми системами	Структуру организации, руководство структурных подразделений
	Осуществляет ведение информационно-справочной работы	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Виды документов и их классификацию
	Осуществляет обработку и отправку исходящих документов	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами
	Организовывает работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего		Правила приема и первичной обработки документации, регистрация документов
		Требования к оформлению бланков, реквизитов документа	
		Правила составления организационной,	

	делопроизводства		распорядительной, справочно-информационной документации
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Осуществляет контроль исполнения документов в организации	Пользоваться автоматизированными системами учета, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами Структуру организации, руководство структурных подразделений
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах</p> <p>Проводит анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определяет этапы решения задачи</p> <p>Определяет потребность в информации</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Реализовывает составленный план</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Распознавать сложные проблемные ситуации в контексте планирования организации работ с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Использовать нормативную документацию по делопроизводству</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем организации работы с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Алгоритмы выполнения работ приема и первичной обработки документации, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах работ по делопроизводству</p> <p>Структуру плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки</p>

			результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</p> <p>Осуществляет эффективный поиск</p> <p>Выделяет из всех возможных источников нужные</p> <p>Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска</p> <p>Проводит анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты</p> <p>Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Определяет траекторию профессионального развития и самообразования</p> <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Планирует профессиональную деятельность</p> <p>Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива</p> <p>Психологические особенности личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Описывать значимость своей специальности</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>Значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной</p>	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического</p>

		<p>деятельности</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>здоровья для специальности</p> <p>Средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
Раздел модуля 2. Систематизация и хранение документов			
ПК 4.3. Формировать дела.	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Подшивка</p>	<p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование дел</p> <p>Разрабатывать</p>	<p>Правила разработки номенклатуры дел</p> <p>Порядок формирования и оформления дел</p> <p>Правила оформления обложки дел постоянного и</p>

	<p>документов в дело</p> <p>Составления описи дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Формирование документов в дела для последующего хранения</p>	<p>номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Составлять опись дел постоянного и</p>	<p>временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>
--	--	---	---

		<p>временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>	
<p>ПК 4.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>Составление акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Передача дел в архив организации</p> <p>Анализ организации хранения документов дел в период исполнения на предприятии</p>	<p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение дел</p>	<p>Правила подготовки дел к архивному хранению</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах</p> <p>Проводит анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определяет этапы</p>	<p>Распознавать сложные проблемные ситуации в контексте планирования организации работ с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Использовать нормативную документацию по</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем организации работы с документацией, с текущим хранением</p>

	<p>решения задачи</p> <p>Определяет потребность в информации</p> <p>Осуществляет эффективный поиск Выделяет из всех возможных источников нужные</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Реализовывает составленный план</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	делопроизводству	<p>документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Алгоритмы выполнения работ приема и первичной обработки документации, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах работ по делопроизводству</p> <p>Структуру плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</p> <p>Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска</p> <p>Проводит анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты</p> <p>Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3. Планировать и	Определяет	Определять	Содержание

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>траекторию профессионального развития и самообразования</p> <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности</p>	<p>актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Планирует профессиональную деятельность</p> <p>Участствует в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива</p> <p>Психологические особенности личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Описывать значимость своей специальности</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>Значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в</p>

		специальности	профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Средства профилактики перенапряжения.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности

		(текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
Раздел модуля 3. Компьютерные технологии производства			
ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов с использованием автоматизированными системами учета, регистрации и информационно-справочными системами при работе с документами организации	<p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>Нормативно-правового и технического обеспечения делопроизводства</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Виды документов и их классификацию</p> <p>Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами</p> <p>Правила приема и первичной обработки документации, регистрация документов</p> <p>Требования к оформлению бланков, реквизитов документа</p> <p>Правила составления организационной, распорядительной, справочно-информационной документации;</p>
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Осуществляет контроль исполнения документов в организации	Пользоваться автоматизированными системами учета, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	<p>Правила разработки номенклатуры дел</p> <p>Порядок формирования и оформления дел</p> <p>Правила оформления обложки дел</p>

			<p>постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах</p> <p>Проводит анализ сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определяет этапы решения задачи</p> <p>Определяет потребность в информации</p> <p>Осуществляет эффективный поиск</p> <p>Выделяет из всех возможных источников нужные</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Реализовывает составленный план</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или</p>	<p>Распознавать сложные проблемные ситуации в контексте планирования организации работ с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Использовать нормативную документацию по делопроизводству</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем организации работы с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Алгоритмы выполнения работ приема и первичной обработки документации, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах работ по делопроизводству</p> <p>Структуру плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения</p>

	с помощью наставника		задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</p> <p>Структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска</p> <p>Проводит анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты</p> <p>Интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Определяет траекторию профессионального развития и самообразования</p> <p>Применяет современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Планирует профессиональную деятельность</p> <p>Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива</p> <p>Психологические особенности личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>

<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Описывать значимость своей специальности</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>Значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>Средства профилактики перенапряжения.</p>

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 230 часа,

Из них нагрузки МДК во взаимодействии с преподавателем – 144 часа, в том числе:

теоретическое обучение: 55 часов,

лабораторные и практические работы: 22 часов;

курсовое проектирование – часов,

экзамены и консультации – 9 часов;

на практики: учебную – 72 часа;

производственную – 72 часов;

самостоятельная учебная работа обучающегося- 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (Объем образовательной нагрузки)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательные аудиторные учебные занятия			Консультации и экзамены	Самостоятельная учебная работа	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1. ОК 1-10	Раздел 1. Организация и ведение делопроизводства	106	46	12	-	-	-	36	24
ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1-10	Раздел 2. Систематизация и хранение документов	72	24	8	-	-	-	24	24
ПК 4.1. ПК 4.2. ОК 1-10	Раздел 3. Компьютерные технологии производства	43	7	2	-	-	-	12	24
	Промежуточная аттестация	9				9			
	Всего:	230	77	22		9		72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1. Организация и ведение делопроизводства		45	
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		77	
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание	Уровень освоения	8
	1. Основные понятия делопроизводства	2	
	2. Нормативно-правовое и техническое обеспечение делопроизводства	2	
	3. Требования охраны труда	2	
4. Структура организации. Руководство структурных подразделений	2		
Тема 1.2. Стандартизация процесса документирования	Содержание	Уровень освоения	6
	1. Требования к оформлению бланков и реквизитов документа	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
1. Составление бланков и реквизитов документа		2	

Тема 1.3. Организация работы с документами	Содержание	Уровень освоения	14	
	1. Виды документов и их классификация	2		
	2. Технология работы с входящими, исходящими, внутренними документами	2		
	3. Регистрация документов	2		
	4. Контроль исполнения документов	2		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
1. Прием и первичная обработка документации. Регистрация документов			4	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	Содержание	Уровень освоения	6	
	1. Организационная документация	2		
	2. Распорядительная документация	2		
	3. Справочно-информационная документация	2		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	1. Оформление распорядительной документации			2
	2. Оформление организационной документации			2
	3. Оформление справочно-информационной документации			2
Учебная практика раздела 1			36	
1. Разработка схемы управления организации. Составление паспорта организации				

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ведение информационно-справочной работы 3. Прием и первичная обработка документации. Регистрация документов 4. Составление бланков и реквизитов документа 5. Оформление организационно-распорядительных документов 6. Оформление организационно-справочных документов 	
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка схемы управления организации. Составление паспорта организации 2. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов 3. Изучение технологии и порядка составления работы с внутренней документацией 4. Составление бланков и реквизитов документа 5. Составление основных видов организационно-распорядительных документов 6. Составление основных видов организационно-справочных документов 7. Прием и первичная обработка входящих документов. Составление алгоритма приема \ передачи входящих документов 8. Изучение движения документальных потоков (входящих, исходящих, внутренних) Регистрация документов в журнале. 9. Составления оперограммы движения внутренних документов, поставленных на контроль исполнения 	<p>24</p>

Раздел 2. Систематизация и хранение документов			24	
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель			77	
Тема 2.1 Организация текущего хранения документов	Содержание	Уровень освоения	4	
	1. Номенклатура дел	2		
	2. Формирование и хранение дел	2		
Тема 2.2 Подготовка дел к архивному хранению	Содержание	Уровень освоения	12	
	1. Экспертиза ценности документов	2		
	2. Порядок формирования и оформления дел	2		
	3. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения	2		
	4. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии	2		
	5. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению	2		
	6. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления акта отбора дел на архивное хранение	2		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			
	1. Составления описи дел постоянного и временного сроков хранения			2
	2. Составления акта отбора дел на архивное хранение			2

	3. Составления акта о выделении документов, не подлежащих хранению		2
	4. Составление номенклатуры дел		2
Учебная практика раздела 2			24
	1. Формирование документов в дела		
	2. Подготовка документов к последующему использованию и хранению		
	3. Организация текущего хранения документов		
	4. Составление номенклатуры дел		
Производственная практика раздела 2			24
	1. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел		
	2. Подшивка документов в дело		
	3. Составление описи		
	4. Анализ организации хранения документов дел в период исполнения на предприятии		
	5. Изучение номенклатуры дел организации. Составление номенклатуры дел		
	6. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии. Составления описи дел структурного подразделения организации		
	7. Составления акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов к уничтожению.		
Раздел 3. Компьютерные технологии производства			8
МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель			77
Тема 3.1 Теоретические аспекты использования	Содержание	Уровень освоения	
	1. Хранение документов в электронном виде	2	5
	2. Системы электронного документооборота	2	

компьютерных технологий в делопроизводстве	3. Программные и технические средства автоматизированного рабочего места	2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		
	1. Работа с справочно-правовыми системами		2
Учебная практика раздела 3			
1. Работа с справочно-правовыми системами			12
2. Применение современных информационных-технологий для работы с документами.			
Производственная практика раздела 3			
1. Работа с электронным документооборотом, в том числе удаленными базами данных. Составление алгоритма работы с электронным документооборотом.			24
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)			9
Всего			230

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- доска меловая, маркерная доска, интерактивный экран;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- методические пособия для проведения практических занятий;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры учащихся (рабочие станции);
- программное обеспечение для компьютеров на рабочих местах с системным программным обеспечением;
- программное обеспечение для автоматизации документооборота;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть, с выходом в Интернет;
- печатающие устройства, копирующие устройства.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования — М. : Издательский центр «Мастерство», 2002. — 176 с.
2. Замыцкова О.И. Делопроизводство. учебное пособие - Д.: Феникс, 2001. — 416 с

Дополнительные источники:

3. Шувалова Н.Н., Основы делопроизводства: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Н. Шувалова - М. : Юрайт, 2019. — 221 с.

3.3. Организация образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: компьютерные презентации, тестирование, технологии развивающего обучения, практико-ориентированные технологии, технологии проблемного обучения.

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменный опросы.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5. ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
Раздел 1. Организация и ведение делопроизводства			
<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>Знания</p> <p>Нормативно-правового и технического обеспечения делопроизводства</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Виды документов и их классификацию</p> <p>Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами</p> <p>Правила приема и первичной обработки документации, регистрация документов</p> <p>Требования к оформлению бланков, реквизитов документа</p> <p>Правила составления организационной, распорядительной,</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Фронтальный опрос</p>	<p>75% правильных ответов</p>

	справочно-информационной документации;		
	<p>Умения</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>
	<p>Действия</p> <p>Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>

	<p>Регистрирует входящие документы</p> <p>Осуществляет ведение базы данных документов организации</p> <p>Осуществляет ведение информационно-справочной работы</p> <p>Осуществляет обработку и отправку исходящих документов</p> <p>Организовывает работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществляет контроль исполнения документов в организации</p>		
<p>ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Знания</p> <p>Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами</p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>
	<p>Умения</p>	<p>Экзамен по</p>	<p>Оценка</p>

	<p>Пользоваться автоматизированными системами учета, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>	<p>модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>процесса</p>
	<p>Действия Осуществляет контроль исполнения документов в организации</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>
<p>Раздел 2. Систематизация и хранение документов</p>			
<p>ПК 4.3. Формировать дела.</p>	<p>Знания</p> <p>Правила разработки номенклатуры дел</p> <p>Порядок формирования и оформления дел</p> <p>Правила оформления обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Фронтальный опрос</p>	<p>75% правильных ответов</p>
	<p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая</p>	<p>Оценка процесса</p>

	<p>правильное формирование дел</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями</p>	<p>работа</p>	
--	---	---------------	--

	<p>государственных стандартов</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>		
	<p>Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел</p> <p>Подшивка документов в дело</p> <p>Составления описи дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Формирование документов в дела для последующего хранения</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>
<p>ПК 4.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>Правила подготовки дел к архивному хранению</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Фронтальный опрос</p>	<p>75% правильных ответов</p>

	<p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>		
	<p>Умения Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение дел</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>
	<p>Действия Составления акта отбора дел на архивное</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая</p>	<p>Оценка процесса</p>

	<p>хранение</p> <p>Составления акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Передача дел в архив организации</p> <p>Анализ организации хранения документов дел в период исполнения на предприятии</p>	<p>работа</p>	
Раздел 3. Компьютерные технологии производства			
<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>Знания</p> <p>Нормативно-правового и технического обеспечения делопроизводства</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Виды документов и их классификацию</p> <p>Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами</p> <p>Правила приема и первичной обработки документации, регистрация документов</p> <p>Требования к оформлению бланков, реквизитов документа</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Фронтальный опрос</p>	<p>75% правильных ответов</p>

	<p>Правила составления организационной, распорядительной, справочно-информационной документации;</p>		
	<p>Умения</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>
	<p>Действия</p> <p>Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов с использованием автоматизированными системами учета, регистрации и информационно-</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Практическая работа</p>	<p>Оценка процесса</p>

	справочными системами при работе с документами организации		
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Знания Правила разработки номенклатуры дел Порядок формирования и оформления дел Правила оформления обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	Экзамен по модулю Фронтальный опрос	75% правильных ответов
	Умения Пользоваться автоматизированными системами учета, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Экзамен по модулю Практическая работа	Оценка процесса
	Действия Осуществляет контроль исполнения документов в организации	Экзамен по модулю Практическая работа	Оценка процесса

--	--	--	--

**5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ
ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)**

Данная программа может быть использована в РООП для специальностей:

- 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).