

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа профессионального модуля,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная Председателем учебно-
методической комиссии РУТ (МИИТ)
Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
профессионального модуля в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «10» июня 2021 г. № 1

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Макеева Наталья Вячеславовна

Рецензенты:

Начальник службы внутреннего документооборота Вакулина И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.03 Выполнение
работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
- ПК 3.2 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
- ПК 3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
- ПК 3.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
- ПК 3.5 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
- ПК 3.6 Вести работу в системах электронного документооборота
- ПК 3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
- ПК 3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска
- ПК 3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
- ПК 3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

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

умеет:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знает:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
 - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
 - порядок документирования информационно-справочных материалов;
 - правила делового этикета и делового общения;
- имеет практический опыт:
- документационного обеспечения деятельности организации;
 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архив

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:

Всего - 156 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 120 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 80 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 40 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

Учебная практика - 36 час.;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация в форме экзамена

1.4. Использование часов вариативной части ОП ППССЗ

Всего – 156 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часа;
самостоятельная работы обучающегося – 40 часов;
Учебная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.;
ПК 3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
ПК 3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
ПК 3.6	Вести работу в системах электронного документооборота;
ПК 3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
ПК 3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;
ПК 3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
ПК 3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч					Практика, ч	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	Производственная (по профилю специальности)
			всего	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	всего	в т.ч. курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 03.01. МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	80	80	56					
	Дифференцированный зачет	0							
	Всего:	80	80	56					

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК 03.01 МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		80		
Тема 1.1 Понятие о делопроизводстве	Содержание учебного материала: Основные сведения из истории развития делопроизводства. Этапы развития. Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство. Понятие о делопроизводстве и документировании.	4	2	
Тема 1.2 Организация труда работников служб документации	Содержание учебного материала: Общие требования к организации и условиям труда работников служб документации. Категории учреждений по объему документооборота Должностной и численный состав персонала служб документации. Нормирование документационных работ.	2	2	
Тема 1.3 Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала: Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.	2	2	
Тема 1.4 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала: Виды и назначение информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Справочно-аналитическая документация.	2	2	
Тема 1.5 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала: Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления.	2	2	
Тема 1.6 Служебная переписка	Содержание учебного материала: Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма. Составление текста письма. Композиция текста. Язык и стиль делового письма. Стилистические особенности деловой переписки. Документы, передаваемые по техническим каналам связи.	2	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1.7 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала: Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Личное дело работника. Состав документов личного дела.	4	2	
Тема 1.8 Организация документооборота в организациях	Содержание учебного материала: Общие правила организации документооборота. Учет объем документооборота. Документопотоки. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения. Картотека учета прохождения документальных материалов. Создание базы данных.	2	2	
Тема 1.9 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Содержание учебного материала: Номенклатура дел. Виды. Назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Сроки хранения документов.	4		
Тема 1.10 Понятие о делопроизводстве	Содержание учебного материала:	10		
Тема 1.11 Организация труда работников служб документации	Содержание учебного материала:	12		
Тема 1.12 Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов	Содержание учебного материала:	12		
Тема 1.13 Служебная переписка	Содержание учебного материала:	22		
Самостоятельная работа Самостоятельная работа при изучении ПМ03	Содержание учебного материала: 1. Изучение нормативных документов. 2. Подготовка сообщений с использованием ИТ 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 4. Оформление отчетов по практическим занятиям. 5. Составление глоссария. 6. Составление аналитического формуляра распорядительных документов, основных справочно- информационных документов.	40		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	7. Проведение анализа правильности оформления реквизитов документов. 8. Создание презентации.			
Учебная практика	Виды работ: Виды работ: Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов; Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.	36		
Всего:		156		

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS

Кабинет для проведения занятий лекционного типа. Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь -5 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт. Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт. Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт. Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт. Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт. Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400x4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.
Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.
Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт.

Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт. Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт. Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт. Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт. Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки

Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек

Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт. Подъемник лестничный гусеничный мобильный T09 «Roby PPP» - 1 шт.

Кресло-коляска инвалидная H035 -1 шт. Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт. Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12224

Лаборатория документоведения

Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места.

Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши. Стеллажи, шкафы для бумажных документов.

Папки и коробки для хранения документов.

Комплекты бланков основных распорядительных документов.
Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.
Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.

Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).
Бумагоуничтожающая машина (шредер).

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -10 шт. Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -10шт

Клавиатура – 10шт.

Мышь – 10шт.

Стол рабочий для инвалидов колясочников детей и взрослых регулируемый по высоте СИ-1 -6шт. Стол с микролифтом на электроприводе с регулируемым уровнем высоты столешницы «Quadro Flex 2b/2d» -3 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт. Канцелярские товары – ручки, карандаши, скрепки, дыроколы, скоросшиватели. Папки и коробка для хранения документов.

Шкафы для хранения бумажных документов.

ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125nw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787
2	Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. —

№ п/п	Библиографическое описание
	(Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497103
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801
4	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова,
2	Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией
3	Основы инновационной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Мальцева [и др.] ; ответственный редактор С. В. Мальцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 527 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12095-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496185

Интернет-ресурсы

Делопроизводство. Информационный портал.

1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.

Делопроизводство. Информационный портал.

1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>

Правовой портал по делопроизводству.

1. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в Профессиональный цикл.

Программа курса предполагает наличие у студентов знаний по дисциплинам или изучение их параллельно: Информатика, Русский язык и культура речи, Государственная и муниципальная служба, Профессиональная этика психология делового.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу:

- Высшее педагогическое образование соответствующее профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и архивоведение» и профессии «Делопроизводитель».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующих профессиональной сферы является обязательным.

Преподаватели должны проходить стажировку не реже 1 раза в 3 года.

Мастера:

Наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь».

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих".