

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составлена на основании ФГОС СПО программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Представленная к рецензированию программа содержит:

1. Паспорт программы профессионального модуля с описанием актуальности, места в структуре основной профессиональной программы, целей и задач, а также рекомендуемое количество часов;
2. Результаты освоения профессионального модуля;
3. Структуру и содержание профессионального модуля;
4. Тематическое планирование с указанием видов деятельности и форм контроля знаний учащихся;
5. Условия реализации программы профессионального модуля;
6. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;
7. Список рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов и дополнительной литературы для преподавателя и студентов.

Программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» состоит из междисциплинарного курса МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель».

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предусматривает изучение процессов делопроизводства. Освоение профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» включает изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства; видов, функций документов, правил их составления и оформления; порядка документирования информационно-справочных материалов; правил делового этикета и делового общения. Программа прививает практические навыки по приему, регистрации, учету поступающих документов; проверке правильности оформления документов; ведению картотеки учета прохождения документальных материалов; систематизации и хранению документов текущего архива.

Рабочей программой профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предусмотрена учебная практика, представляющая собой выполнение работ по ранее изученным темам в соответствии с учебным планом.

Программа отвечает современным требованиям к обучению и практическому овладению навыков, необходимых для успешной реализации выпускниками будущей профессии.

Количество часов, отведенных на изучение разделов и тем (теоретических, практических, самостоятельных занятий), тщательно продумано.

Таким образом, рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент: руководитель отдела
Документационного обеспечения,
кандидат юридических наук



Македонский А.Э.