

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от 02. 12. 2024 г. №10

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВНОМУ ДЕЛУ

Форма обучения
ОЧНАЯ

год начала подготовки 2025

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е.Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ от 27.11.2024 г., протокол № 3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

Программа согласована:

начальник отдела

организационно-протокольной работы управления организационной и проектной деятельности администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области А.Н. Мишина

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 13 |
| 5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ..... | 14 |

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|----------|--|
| ВД 3 | Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| ДПК 3.1. | Осуществлять документационное обеспечение деятельности организации |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|------------------|--|
| Владеть навыками | выполнения работ по профессии делопроизводитель |
| Уметь | обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; |

| | |
|-------|---|
| | вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. |
| Знать | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда. |

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 238 часов

в том числе в форме практической подготовки - 166 часов

Из них на освоение МДК - 76 часов

в том числе самостоятельная работа ____ 4 часа

практики, в том числе учебная - 72 часа

производственная - 72 часа

Промежуточная аттестация 18 (в форме квалификационного экзамена (6 семестр), дифференцированного зачета (5,6 семестры), итоговой оценки (6 семестры))

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|---|---|-------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------|-----------|------------------|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | В том числе | | | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ДПК. 3.1 | МДК 03.01. Выполнение работ по служащего Делопроизводитель | 76 | 26 | 72 | 26 | | 4 | | | |
| ДПК 3.1 | Учебная практика, часов | 72 | 72 | | | | | | | |
| ДПК 3. 1 | Производственная практика, часов | 72 | 68 | | | | | | | 72 |
| | Промежуточная аттестация | 18 | | | | | | | | |
| | Всего: | 238 | 166 | 72 | 26 | | 4 | 18 | 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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК 03.01. Выполнение работ по профессии делопроизводитель | | 76 |
| Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления. | Делопроизводство как одна из функций управления. Составление штатного расписания. | 4 |
| Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ) | Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ) | 4 |
| | Практические занятия | |
| | 1. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя. | 2 |
| Тема 3. Оформление реквизитов документов. | Оформление реквизитов документов. | 4 |
| | Практические занятия | |
| | 2. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. | 2 |
| | 3. Оформление основных реквизитов документов. | 2 |
| | 4. Оформление дополнительных реквизитов документов. Практическая контрольная работа по теме «Правила оформления реквизитов документов». | 2 |
| | Самостоятельная работа | 1 |
| | Изучение конспектов занятий. | |
| Тема 4. Составление и оформление служебных документов. | Составление и оформление служебных документов. | 4 |
| | Практические занятия | |
| | 5. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. | 2 |
| | 6. Составление и оформление докладных и объяснительных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. | 2 |

| | | | |
|--|---|--|-----------|
| | 7 | Составление и оформление служебных справок. Составление и оформление служебных актов. | 2 |
| | 8 | Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы. | 2 |
| | 9 | Составление и оформление отчетов. Составление и оформление коммерческих договоров. | 2 |
| | Самостоятельная работа | | 1 |
| | Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация» | | |
| Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу). | Оформление кадровой документации (документации по личному составу). | | 8 |
| | Практические занятия | | |
| | 10 | Составление и оформление трудового договора. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. | 2 |
| | 11 | Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников. Практическая контрольная работа по теме «Правила ведения трудовых книжек». | 2 |
| | Самостоятельная работа | | 1 |
| | Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. | | |
| Тема 6. Хранение кадровой документации. | Хранение кадровой документации. | | 10 |
| | Практические занятия | | |
| | 12 | Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Хранение персональной кадровой документации. | 2 |

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| | Самостоятельная работа | | 1 |
| | Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты. | | |
| Тема 7. Организация документооборота в организации. | Организация документооборота в организации. | | 10 |
| | Практические занятия | | |
| | 1 3 | Оформление журналов регистрации входящих документов. Оформление журналов регистрации исходящих документов. Составление номенклатуры дел. | 2 |
| Консультации | | | 2 |
| Итого | | | 76 |
| Учебная практика Виды работ: Развитие скорости набора текста. Набор печатного текста, содержащего рукописные исправления. Набор и структурирование рукописного текста. Набор текста под диктовку. Оформление табличного материала. Оформление основных типов распорядительных и информационно-справочных документов. Сканирование, распознавание, редактирование и форматирование текста. | | | 72 |
| Производственная практика Виды работ: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. | | | 72 |
| Всего | | | 238 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»

Наименование оборудования:

- доска аудиторная;
- компьютеры Intel Pentium E5300;
- компьютер AM2*2:
- монитор Asus;
- монитор Samsung;
- ноутбук 15.6";
- принтер лазерный Samsung ML-1250;
- принтер/МФУ HP LaserJet Pro P1606DN;
- сканер HP Scanjet -2710;
- проектор ViewSonic;
- системный блок AthlonII X2 250;
- системный блок Celeron Dual Core;
- экран проекционный LUMIEN Eco View, матовый на треноге;
- экран;
- шкаф;
- столы и стулья ученические;
- системы хранения дел в учебной канцелярии.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

3.2.2 Дополнительная литература:

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. <https://base.garant.ru/12125268/>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. <https://www.garant.ru/>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| ДПК 3.1. Осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Формулирование правил оформления документов в соответствии с ГОСТом. ▪ Составление и оформление организационно-распорядительных документов. ▪ Использование нормативных документов, регламентирующих работу секретаря. ▪ Демонстрация использования сетевых информационных ресурсов при составлении документов. | <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p><i>Экзамен по модулю (теория + демонстрация практического опыта)</i></p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Формулирование правил орфографии и пунктуации. ▪ Демонстрация точности и скорости набора текстов различной степени сложности на персональном компьютере. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Формулирование правил эксплуатации основных видов офисной организационной техники, в том числе правил пользования приемно-переговорными устройствами. ▪ Формулирование правил ведения делового разговора, телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. ▪ Демонстрация использования офисной организационной техники в секретарском обслуживании. ▪ Демонстрация оформления и регистрации командировочных удостоверений и приказов о командировании сотрудников. ▪ Составление дневного и недельного планов работы секретаря и руководителя организации | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Формулирование правил подготовки и обслуживания совещаний, заседаний, деловых встреч. ▪ Выполнение сбора необходимых материалов, оповещения участников о времени, месте, повестке дня заседания (совещания) и их регистрация, ведение и оформление протоколов. | |

5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ:

| Индикаторы компетенции | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|--|---|---|---|---|
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |