

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 08:59:22
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
« 28 » 2020 г.



ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

рабочая программа профессионального модуля для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Савельева Оксана Борисовна. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте ТюмГУ: ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Савельева Оксана Борисовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| 1. Паспорт программы профессионального модуля | 3 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля | 5 |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля | 6 |
| 4 Условия реализации программы профессионального модуля | 18 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 20 |

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- 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;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 714 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 534 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 370 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 128 часов;
консультации – 36 часов.

учебной и производственной практики – 180 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ПК 2.1. | Формировать дела. |
| ПК 2.2. | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. |
| ПК 2.3. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| ПК 2.5. | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |
| ПК 2.6. | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность , в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) Распределение часов | | | | | Практика (концентрированная, рассредоточенная, комбинированная) | |
|-----------------------------------|--|-------------|--|--|---|---|---|---|-------------------------|
| | | | Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия), часов | | | Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа, часов | | Учебная, часов | Производственная, часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК.2.1.-ПК.2.6 | МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации | 267 | 185 | 108 | - | 64 | - | 72 | 108 |
| ПК.2.1.-ПК.2.6 | МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов | 267 | 185 | 108 | - | 64 | - | | |
| | | | | | | | | | |
| | | 714 | 370 | 216 | - | 128 | - | 72 | 108 |

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов | | | |
| МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела | | 267 | |
| Тема 1. Служба документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | 8 | |
| | 1. Служба документационного обеспечения управления. | 2 | 2 |
| | 2. Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела | 2 | 2 |
| | 3. Порядок обеспечения сохранности документов в организации. Архив учреждения | 2 | 2 |
| | 4. Организация архивного хранения документов на предприятии. Оборудование архива предприятия. Требования к помещению архива | 2 | 2 |
| Тема 2. Экспертиза документов | Содержание учебного материала | 16 | |
| | 1. Понятие "Документ". Положение об экспертной оценке | 2 | 2 |
| | 2. Систематизация документов | 2 | 2 |
| | 3. Общие принципы формирования документов в дела | 2 | 2 |
| | 4. Экспертная комиссия, порядок её назначения, функции. | 2 | 2 |
| | 5. Экспертиза документов на основе различных критериев | 2 | 2 |
| | 6. Документы краткосрочного срока хранения в делопроизводстве | 2 | 2 |
| | 7. Документы длительного срока хранения в делопроизводстве | 2 | 2 |
| | 8. Документы текущего срока хранения в делопроизводстве | 2 | 2 |
| | Лабораторные работы | 8 | |
| | 1. Оформление положения об экспертной комиссии | 2 | |
| | 2. Составление схемы экспертной оценки документа на основе различных параметров | 2 | |
| | 3. Определение подлинности и ценности документов в делопроизводстве | 2 | |
| 4. Составление актов | 2 | | |
| Тема 3. Номенклатура дел | Содержание учебного материала | 12 | |
| | 1. Назначение номенклатуры дел | 2 | 2 |
| | 2. Виды номенклатуры дел | 2 | 2 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|---|
| | 3. | Требования к составлению номенклатуры дел | 2 | 2 |
| | 4. | Порядок индексации документов | 2 | 2 |
| | 5. | Разделы номенклатуры дел | 2 | 2 |
| | 6. | Правила оформления сокращённых слов | 2 | 2 |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1. | Разработка макета номенклатуры дел для организации по её структуре | 2 | |
| | 2. | Оформление номенклатуры дел | 2 | |
| | 3. | Оформление документов утверждающих номенклатуру дел | 2 | |
| Тема 4. Формирование дел | Содержание учебного материала | | 20 | |
| | 1. | Систематизация документов | 2 | 2 |
| | 2. | Общие принципы формирования дел | 2 | 2 |
| | 3. | Группировка документов в дело | 2 | 2 |
| | 4. | Особенности формирования в дела некоторых групп документов | 2 | 2 |
| | 5. | Составление заголовка дел | 2 | 2 |
| | 6. | Требования к формированию дел | 2 | 2 |
| | 7. | Систематизация отдельных категорий документов | 2 | 2 |
| | 8. | Дела временного хранения | 2 | 2 |
| | 9. | Дела постоянного хранения | 2 | 2 |
| | 10. | Дела длительного хранения | 2 | |
| | Лабораторные работы | | 12 | |
| | 1. | Оформление обложки дел текущего делопроизводства | 2 | |
| | 2. | Формирование дела. | 2 | |
| 3. | Подшивка документов | 2 | | |
| 4. | Составление описи дел | 2 | | |
| 5. | Составление заверительной надписи | 2 | | |
| 6. | Оформление акта (описи) о передаче дел в архив | 2 | | |
| Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию | Содержание учебного материала | | 22 | |
| | 1. | Основные понятия архивного хранения | 2 | 2 |
| | 2. | Правила оформления обложки дел | 2 | 2 |
| | 3. | Правила подготовки дел к архивному хранению | 2 | 2 |
| | 4. | Значение и ценность документов | 2 | 2 |
| | 5. | Правила хранения архивных документов | 2 | 2 |
| | 6. | Журнальные формы учёта дел | 2 | 2 |
| | 7. | Использование оборудования для подготовки дел к хранению | 2 | 2 |
| | 8. | Порядок хранения дел на предприятии | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|--|---|------------|---|
| | 9. | Условия хранения дел на предприятии | 2 | 2 |
| | 10. | Правила подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней | 2 | 2 |
| | 11. | Порядок подготовки дел для передачи на хранение в архивы различных уровней | 2 | 2 |
| | Лабораторные работы | | 13 | |
| | 1. | Оформление дела. | 2 | |
| | 2. | Составление описи документов дела | 2 | |
| | 3. | Оформление описи дел | 2 | |
| | 4. | Оформление журнальной формы учёта дел | 2 | |
| | 5. | Составление акта передачи дел | 2 | |
| | 6. | Тестирование | 1 | |
| МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов | | | 267 | |
| Тема 1. Архивный фонд РФ | Содержание учебного материала | | 12 | |
| | 1. | Архивный фонд РФ | 2 | 2 |
| | 2. | Включение архивных документов в состав АФ РФ | 2 | 2 |
| | 3. | Архивные документы относящиеся к государственной собственности | 2 | 2 |
| | 4. | Архивные документы относящиеся к муниципальной собственности | 2 | 2 |
| | 5. | Архивные документы относящиеся к частной собственности | 2 | 2 |
| | 6. | Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ или муниципальных образований | 2 | 2 |
| | Лабораторные работы | | 8 | |
| | 1. | Изучение деятельности архивного фонда Российской Федерации по данным сайта Росархива | 2 | |
| | 2. | Составление схемы учреждений архивного фонда РФ | 2 | |
| 3. | Составление классификации архивных документов и дел в АФ РФ по срокам хранения | 2 | | |
| 4. | Составление схемы АФ учреждений образования РФ | 2 | | |
| Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ | Содержание учебного материала | | 10 | |
| | 1. | Организация учета документов Архивного фонда РФ | 2 | 2 |
| | 2. | Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ | 2 | 2 |
| | 3. | Требования к зданиям и помещениям архива | 2 | 2 |
| | 4. | Требования к освещённости архива | 2 | 2 |

| | | | | |
|--|---|--|------------|---|
| | 5. | Требования к влажности помещений архива | 2 | 2 |
| | Лабораторные работы | | 6 | |
| | 1. | Движение документов централизованного учета для гос. Архивов, музеев, библиотек | 2 | |
| | 2. | Движение документов централизованного учета для отраслевого фонда | 2 | |
| | 3. | Движение документов централизованного учета для архивов учреждений | 2 | |
| Тема 3. Использование архивных документов | Содержание учебного материала | | 18 | |
| | 1. | Направления использования архивных документов | 2 | 2 |
| | 2. | Цели использования архивных документов | 2 | 2 |
| | 3. | Формы использования архивных документов | 2 | 2 |
| | 4. | Регулирование доступа к документам архивного фонда | 2 | 2 |
| | 5. | Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию | 2 | 2 |
| | 6. | Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения | 2 | 2 |
| | 7. | Анализ использования архивных документов | 2 | 2 |
| | 8. | Электронные документы и архивы | 2 | 2 |
| | 9. | Правила посещения архива | 2 | 2 |
| | Лабораторные работы | | 6 | |
| | 1. | Составление схемы поиска документной информации в делопроизводстве и архиве учреждения | 2 | |
| | 2. | Формы учета использования документов в архивах | 2 | |
| | 3. | Составление таблицы сводных показателей по использованию документов | 2 | |
| | Контрольная работа | | 2 | |
| | Дифференцированный зачет по МДК 02.01, МДК 02.02 | | | |
| Самостоятельная работа при изучении модуля ПМ 02. | | | 128 | |
| Рабочая тематика домашних заданий | | | | |
| Составление опорного конспекта | | | | |
| Составление словаря новых терминов и слов | | | | |
| Составление технико-технологических схем | | | | |
| Составление технологических карт | | | | |
| Работа с рабочими тетрадями и другими дидактическими материалами | | | | |
| Подготовка информации с использованием новых производственных технологий | | | | |
| Составление слайдовых презентаций, видеороликов | | | | |

| | | |
|---|-----|--|
| <p>Разработка тестовых заданий с эталоном ответа, кроссвордов, ребусов Изготовление плакатов, макетов документов</p> | | |
| <p>Учебная практика Виды работ Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения Обработка исполненных и отправляемых документов Анализ потоков документации в организации. Расчет объема документооборота. Разработка номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел. Оформление обложки дела Регистрация и индексация документов Контроль за исполнением документов Определение ценности документов и документной информации Систематизация документов и формирование дел Организация хранения документов в оперативной деятельности и формирование дел Экскурсия в архивное учреждение. Правила техники безопасности и охраны труда при работе в архивных учреждениях. Структура архива. Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям Оформление описи дела. Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Проверочная работа Конкурс профмастерства</p> | 72 | |
| <p>Производственная практика Виды работ Ознакомление учащихся с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации. Ознакомление с архивом организации. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса). Ознакомление учащихся с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов и документной информации Ознакомление с порядком систематизации документов и формирования дел организации Ознакомление учащихся с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации Оформление обложек дел краткосрочного хранения. Оформление дел при вертикальном способе хранения Формирование дел архива организации. Подшивка документов. Составление описи документов, находящихся в деле Ознакомление с организацией хранения документов оперативной деятельности предприятия и порядком формирования</p> | 108 | |

| | | |
|--|------------|--|
| дел краткосрочного (3,5,10 лет) хранения Ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации. Ознакомление с порядком обновления архива. Ознакомление с правилами использования документов архива. Составление замещающей справки. Изучение каталога архива организации. Составление каталожных карточек. Ознакомление с принципами автоматизированного учета (если ведется на предприятии) Ознакомление с процедурой определения ценности документированной информации для долгосрочного хранения. Формирование дел длительного хранения. Правила передачи дел в архивы разных уровней. Составление архивной справки | | |
| Всего | 714 | |

Примечание - для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета архивоведения, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Основные источники

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Наука, 2012. - 294 с.: ISBN 978-5-9765-0784-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/983089> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 20.04.2020)

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Основные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/809874> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141803> (дата обращения: 20.04.2020)

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению междисциплинарных курсов МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии профильные организации.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.05 Основы редактирования документов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ПК 2.1. Формировать дела. | <ul style="list-style-type: none">– Знание порядка документирования информационно-справочных материалов– Демонстрация навыков оформления дела– Демонстрация приемов подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного делопроизводства на предприятии | <ul style="list-style-type: none">– тестирование– экспертная оценка выполнения лабораторной работы– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики |
| ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации. | <ul style="list-style-type: none">– Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства– Демонстрация навыков поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации. | <ul style="list-style-type: none">– тестирование– экспертная оценка выполнения лабораторной работы– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики |
| ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. | <ul style="list-style-type: none">– Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства– Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления– Демонстрация навыков систематизации документов– Демонстрация приемов оформления и формирования дел оперативного делопроизводства | <ul style="list-style-type: none">– тестирование– экспертная оценка выполнения лабораторной работы– экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации – Демонстрация навыков контроля исполнения документов – Демонстрация навыков завершающей обработки документов и подшивки их в дело | <ul style="list-style-type: none"> – тестирование – экспертная оценка выполнения лабораторной работы – экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практики |
| <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Знание видов и функций документов, правила их составления и оформления – Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков экспертного отбора документов для последующего хранения – Демонстрация | <ul style="list-style-type: none"> – тестирование – экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики |
| <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Знание порядка документирования информационно-справочных материалов – Демонстрация навыков оформления дел для архивного хранения – Демонстрация умений организации условий для архивного хранения документов в организации – Демонстрация умений оформлять дела краткосрочного хранения – Демонстрация навыков составления аналитической информации по архиву организации – Демонстрация навыков составления описи дел | <ul style="list-style-type: none"> – тестирование – экспертная оценка выполнения лабораторной работы – экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по учебные и производственные практики |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| | краткосрочного хранения – Демонстрация навыков использования документов архива, составления замещающих справок | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | – демонстрация интереса к будущей профессии. | – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | – обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | – Выполнение комплексной работы – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | – демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития с использованием всех доступных источников. | – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные | – демонстрация навыков использования информационно- | – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| технологии в профессиональной деятельности. | коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения – Соблюдение деловой этики, норм и правил поведения в условиях делового общения. | <ul style="list-style-type: none"> – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация навыков поведения и защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. | <ul style="list-style-type: none"> – Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике |