

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

### **!!! Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения области профессиональной деятельности (ВПД) – *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* – и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** программа профессионального модуля направлена на освоение следующих профессий рабочих (должностей служащих), рекомендуемых согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР):

- **20190 Архивариус;**
- **20193 Архивист;**
- **21299 Делопроизводитель.**

### **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

#### **иметь практический опыт:**

– организации документационного функционирования организации;

#### **уметь:**

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

**обеспечения документационного управления и электронной подписью**  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
*Директор МКУ Государственный  
архив Кузбасса  
В. В. Смирнова*  
*«18» марта 2022г.*



**УТВЕРЖДАЮ**  
*В.Г. Жуков*  
Директор ГПОУ КПТТ  
В.Г. Жуков  
*«18» марта 2022 г.*



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № 8 от «18» 03 2022 г.

Программа профессионального модуля **ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ** разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) **46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение и  
профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному  
и документационному обеспечению управления организацией».**

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное «Кемеровский  
профессионально-технический техникум».

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>12</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>17</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0E649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения области профессиональной деятельности (ВПД) – *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* – и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** программа профессионального модуля направлена на освоение следующих профессий рабочих (должностей служащих), рекомендуемых согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР):

- **20190 Архивариус;**
- **20193 Архивист;**
- **21299 Делопроизводитель.**

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

– организации документационного функционирования организации;

**уметь:**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240873E9918A0B0649B1E990942A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **212** час, в том числе:

максимальная учебная нагрузка студента – **176** часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку студента – **128** часов;

самостоятельную работу студента – **48** часов;

учебная практика – **36** часов.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат:	240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ДПК 1.11	Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией.
ДПК 1.12	Использовать технические средства управления в организации.
ДПК 3.1	Вести деловую переписку
ДПК 3.2.	Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1E900842A42A03AC8B20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023



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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента		Самостоятельная работа студента, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 - 1.2, 1.4-1.7, 1.10, ДПК 1.11-1.12, ДПК 3.1, 3.2.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	176	128	110	48	-	-
ПК 1.1 - 1.2, 1.4-1.7, 1.10	УП.03.01 Учебная практика Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	36				36	-
	<b>Всего:</b>	<b>212</b>	<b>128</b>	<b>110</b>	<b>48</b>	<b>36</b>	<b>-</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»			
<b>5-й семестр</b>			
	<b>Содержание</b>	8	2
	1. Введение. Кадровое делопроизводство как часть общего делопроизводства		
	<b>Практические занятия</b>	108	
	1. Требования к составлению и оформлению документов		
	2. Оформление реквизитов организации согласно ГОСТ		
	3. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов		
	4. Служебная переписка: составление ответов на запросы		
	5. Служебная переписка: составление служебных писем		
	6. Разработка Положения об отделе кадров		
	7. Оформление Положения об отделе кадров		
	8. Документирование процесса подбора персонала в организации		
	9. Оформление договора о материальной ответственности работника		
	10. Составление трудового договора с работником		
	11. Разработка должностной инструкции		
	12. Оформление должностной инструкции		
	13. Подготовка и оформление информационно-справочных документов		
	14. Применение унифицированных форм документов		
	15. Оформление приема на работу		
	16. Перевод работника на другую работу		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

17.	Оформление увольнения работника по инициативе работника			
18.	Оформление увольнения работника по инициативе работодателя			
19.	Увольнение по соглашению сторон			
20.	Оформление документации при совмещении профессий			
<b>6-й семестр</b>				
<b>Содержание</b>				
1.	Нормативные документы, регламентирующие кадровое дело производство	10		
2.	Документооборот в кадровой службе			
<b>Практические занятия</b>				
1.	Приказ о замене работника во время его нахождения в отпуске	68		
2.	Оформление отпуска работника			
3.	Оформление отпуска работника			
4.	Документальное оформление дисциплинарных взысканий			
5.	Приказы о поощрении и взыскании			
6.	Порядок оформления отстранения от работы			
7.	Оформление работы в выходной и праздничный день			
8.	Составление документации по командировке работника			
9.	Документационное оформление аттестации работников			
10.	Оформление актов			
11.	Составление выписки из приказа, трудовой книжки			
12.	Оформление копии документов			
13.	Оформление документации при ликвидации организации			
14.	Оформление трудовой книжки			
15.	Внесение записей в трудовую книжку			
16.	Составление согласия на обработку и передачу персональных данных работника			
17.	Составление заявления, объяснительной			
18.	Составление служебной записки			
19.	Составление уведомления, резюме			
20.	Оформление личной карточки формы Т-2 З			
21.	Оформление личного дела работника			ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
22.	Составление структуры организации			Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
23.	Составление графика отпусков			Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УЧИЛИЩЕ
24.	Табель учета рабочего времени			Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

	25.	Журналы и книги по учету кадров		
	26.	Заполнение, регистрация и учет листков нетрудоспособности		
	27.	Персонифицированный учет и учет военнообязанных		
	28.	Составление табеля учета рабочего времени		
	29.	Составление табеля учета рабочего времени		
	30.	Порядок обработки дел для последующего их хранения и использования		
	31.	Порядок обработки дел для передачи в архив		
	32.	Составление номенклатуры дел отдела кадров		
	33.	Экспертиза ценности		
	34.	Оформление обложки дела, подготовка дела к сдаче в архив		
	35.	Контрольная работа	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении ПМ 03.</b> Подготовка рефератов по темам: Ненормированный рабочий день, неполный рабочий день. История делопроизводства в учреждениях России. Законодательное регулирование делопроизводства. Ответственность работодателя за нарушение кадрового делопроизводства. Государственные стандарты в области делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование в работе кадровых служб. Технология создания документа. Документ, его виды и правила составления. Особенности языка и стиля служебных документов. Современное деловое письмо. Организация службы делопроизводства. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Роль делопроизводства в управлении персоналом. Трудовые права и обязанности работников. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы. Особенности работы лиц, имеющих детей до трех лет. Дисквалификация руководителя. Совмещение и совместительство. Суммированный учет рабочего времени. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.			48	
<b>Учебная практика</b>				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
 Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
 Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

<p><b>Виды работ</b></p> <p>Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами.</p> <p>Обработка и регистрация входящих и исходящих документов.</p> <p>Создание банка данных.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов.</p> <p>Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения.</p> <p>Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа.</p> <p>Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения.</p> <p>Составление описей дел.</p> <p>Подготовка проекта номенклатуры дел.</p> <p>Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>Подготовка и передача документов на архивное хранение.</p> <p>Работа в документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p>		
<b>Всего:</b>	<b>212</b>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля обеспечена наличием кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков, регистрационных форм, организационно – распорядительных документов учебных предприятий;
- комплект учебно – методической, законодательной и нормативной документации;
- наглядные пособия;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс);
- столы – трапеции по количеству посадочных мест, угловой стол.

Технические средства обучения кабинета:

- компьютеры;
- многофункциональное устройство;
- машина для уничтожения бумаги,
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная канцелярия» (служба документационного обеспечения управления)»:

- комплект бланков, регистрационных форм, организационно-распорядительных документов;
- комплект учебно-методической, законодательной и нормативнометодической документации;
- наглядные пособия;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (Консультант Плюс);
- столы-трапеции, угловой стол.

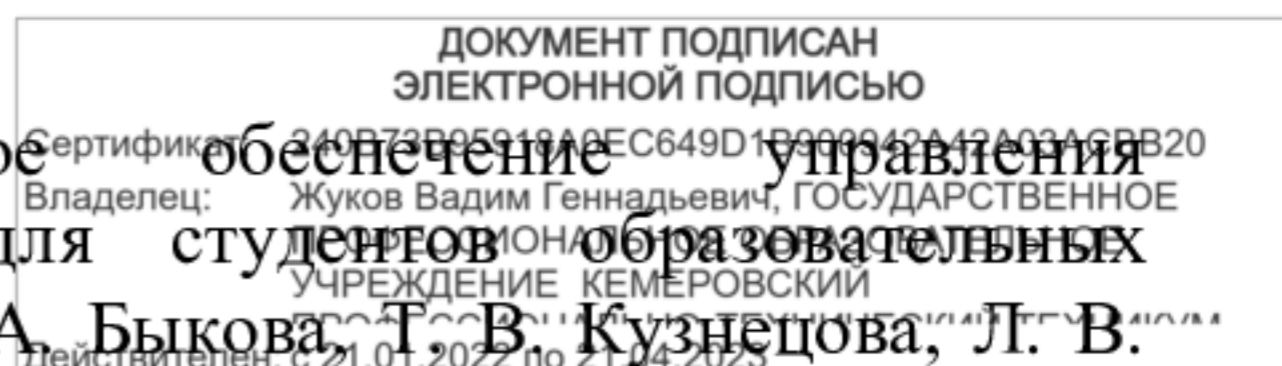
Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. ...



Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 10.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

#### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире. Professional education in the modern world: всероссийский научный журнал. Учредитель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240873E7D991840ECC43D11890096F412A0EAC8B20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ КОЛЛЕЖИУМ  
Действителен с 21.01.2022 по 21.04.2023



- высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
  3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Профессиональная этика и психология делового общения». Программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** включает теоретические и практические занятия.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является освоение **МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»**. Учебная практика проводится в лаборатории техникума «Учебная канцелярия».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

*Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих обучение по профессиональному модулю.*

Реализация программы профессионального модуля обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

Преподаватели, осуществляющие обучение по профессиональному модулю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Данные преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

*Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

Педагогические работники, осуществляющие руководство производственной практикой, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

## 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 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы.</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конференционных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ДЛЯ  
 Сертификат: 240B73B95918A0E5649D1B900942A12A03ACBB20  
 Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"  
 Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы.</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Правильность систематизации документов. Правильность формирования дел организации. Правильность составления номенклатуры дел</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- оформление организационно-распорядительной документации на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы.</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру</p>	<p>Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
электронно  
Сертификат: 240B73B95918A0E6649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ»  
Действителен: с 21.07.2022 по 21.07.2023

дел и формировать документы в дела.	документов. Правильность формирования дел организации. Правильность составления номенклатуры дел	модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - оформление организационнораспорядительной документации на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию. Правильность обработки и хранения документов по личному составу	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации. Правильность подготовки передаче муниципальных	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
Электронной подписью  
Сертификат: 240B73B95918A0E5649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Действителен: 02.11.2022 по 02.11.2025

	государственные архивы.	- устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
ДПК 1.11 Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией.		
ДПК 1.12 Использовать технические средства управления в организации.		
ДПК 3.1 Вести деловую переписку		
ДПК 3.2. Осуществлять деловую коммуникацию в соответствии с нормами профессиональной этики.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью студентов на учебной практике. Защита самостоятельных работ
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ Наблюдение за

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСАНИЕМ  
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Владимир Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>в области документационного и бездокументного обеспечения управления. Оценка эффективности и качества выполнения задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления.</p>	<p>деятельностью студентов на учебной практике.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в документационного и бездокументного обеспечения управления.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение за деятельностью студентов на учебной практике.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов. Использование различных источников, включая электронные.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение за деятельностью студентов на учебной практике. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе подготовки и выступления с докладами и сообщениями.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование программного обеспечения в области делопроизводства и секретарского обслуживания.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе работы со специализированным программным обеспечением</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и производственной</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий,</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
электронно  
Сертификат: 240B73B25918A0FC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "КЕМЕРОВСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕЖИЙ И ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР

Действителен: с 21.01.2018 по 21.01.2023

	практики	прохождения учебной практики
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов команды, результат выполнения задания.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Учитывать в работе появление новых технологий в области документационного и бездокументного обеспечения управления	Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических работ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20  
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023