



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

\_\_\_\_\_ С.Н. Чернова  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель**

2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ И.В.Засыпалова

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель** разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 июня 2020 г. № 333н., с учетом квалификационных требований работодателей

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Головина Е.В. – преподаватель высшей квалификационной категории

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля (далее программа) - является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения рабочей программы профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности **Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1.	Организовывать работу с документами
ПК 4.2.	Организовывать текущее хранение документов
ПК 4.3.	Организовывать обработку дел для последующего хранения

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>иметь практический опыт</b>	- ведения процесса обработки документов.
<b>уметь</b>	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - проводить регистрацию и контроль документов; - осуществлять хранение, поиск документов;

	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.</li> </ul>

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

Объём образовательной нагрузки - **418** часов  
из них:

на освоение **МДК 04.01 - 152** часа

на практики, в том числе:

учебную – **72** часа

производственную – **180** часа

промежуточная аттестация – **14** часов,

в том числе:

консультации – 8 часов

экзамен по модулю – 6 часов

## **2.2. ИНСТРУКЦИЯ**

### **по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля**

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОПОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объём образовательной нагрузки, час	Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, час						Самостоятельная работа
			Нагрузка по МДК			Практики			
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная (если предусмотрена рассредоточенная практика)	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1. - ПК 4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10	Раздел 1. Технология выполнения работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	152	120	40		0	0	12	20
ПК 4.1. - ПК 4.2, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10	Учебная практика (концентрированная)	72				72			
ПК 4.1. - ПК 4.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10	Производственная практика (концентрированная)	180					180		
	Экзамен по модулю	14						14	
	Всего:	418	120	40	0	72	180	26	20

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель		152					20
МДК 04.01 Технология выполнения работ по должности служащего 21299		120					20
Тема 1. Основы делопроизводства. Понятие систем документации	Содержание	10					
	История развития делопроизводства	1/1	1	1	Лекция		
	История развития делопроизводства	1/2	1	2	Лекция		
	Становление делопроизводства в России	1/3	1	3	Лекция		
	Становление делопроизводства в России	1/4	1	4	Лекция		
	Нормативно-правовое обеспечение российского - делопроизводства	1/5	2	5	Лекция		
	Нормативно-правовое обеспечение российского - делопроизводства	1/6	2	6	Лекция		



	Классификация деловой документации	1/7	1	<b>7</b>	Лекция		
	Классификация деловой документации	1/8	1	<b>8</b>	Лекция		
	Унификация и стандартизация управленческой документации	1/9	2	<b>9</b>	ПЗ		
	Унификация и стандартизация управленческой документации	1/10	2	<b>10</b>	ПЗ		
<b>Тема 2. Нормы и правила оформления документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					
	Основные задачи делопроизводства.	1/11	1	<b>11</b>	Лекция		
	Основные задачи делопроизводства	1/12	2	<b>12</b>	Лекция		
	Нормы оформления документов	1/13	2	<b>13</b>	Лекция	Проработка конспекта	2
	Нормы оформления документов	1/14	1	<b>14</b>	Лекция	Проработка конспекта	2
	Правила оформления документов	1/15	1	<b>15</b>	ПЗ		
	Правила оформления документов	1/16	2	<b>16</b>	ПЗ		
<b>Тема 3. Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>					
	Сущность и классификация ОРД.	1/17	1	<b>17</b>	Лекция		
	Сущность и классификация ОРД.	1/18	1	<b>18</b>	Лекция		
	Бланки документов и их виды	1/19	2	<b>19</b>	Лекция		
	Бланки документов и их виды	1/20	2	<b>20</b>	Лекция		
	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов	1/21	1	<b>21</b>	ПЗ		
	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов	1/22	1	<b>22</b>	ПЗ		
	Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	1/23	2	<b>23</b>	Лекция		

	Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	1/24	2	<b>24</b>	Лекция		
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов	1/25	1	<b>25</b>	Лекция		
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов	1/26	1	<b>26</b>	Лекция		
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов	1/27	2	<b>27</b>	ПЗ		
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов	1/28	2	<b>28</b>	ПЗ		
<b>Тема 4. Язык и стиль служебной документации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					
	Общая характеристика стиля служебной документации	1/29	1	<b>29</b>	Лекция		
	Общая характеристика стиля служебной документации	1/30	2	<b>30</b>	Лекция		
	Общая характеристика стиля служебной документации	1/31	2	<b>31</b>	Лекция	Проработка конспекта	2
	Общая характеристика стиля служебной документации	1/32	1	<b>32</b>	Лекция		
	Ошибки допускаемые при оформлении документации	1/33	1	<b>33</b>	ПЗ		
	Ошибки допускаемые при оформлении документации	1/34	2	<b>34</b>	ПЗ		
<b>Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>					
	Организационно-правовые документы	1/35	1	<b>35</b>	Лекция		
	Организационно-правовые документы	1/36	1	<b>36</b>	Лекция		
	Организационно-правовые документы	1/37	2	<b>37</b>	Лекция	Проработка конспекта	2
	Организационно-правовые документы	1/38	2	<b>38</b>	Лекция		

	Распорядительные документы	1/39	1	<b>39</b>	Лекция		
	Распорядительные документы	1/40	1	<b>40</b>	Лекция		
	Распорядительные документы	1/41	2	<b>41</b>	Лекция		
	Распорядительные документы	1/42	2	<b>42</b>	Лекция		
	Информационно - справочная документация	1/43	1	<b>43</b>	Лекция		
	Информационно - справочная документация	1/44	1	<b>44</b>	Лекция		
	Заполнение информационно - справочной документации	1/45	2	<b>45</b>	ПЗ		
	Заполнение информационно - справочной документации	1/46	2	<b>46</b>	ПЗ		
<b>Тема 6. Документация по трудовым отношениям</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>					
	Сведения о документации по личному составу	1/47	1	<b>47</b>	Лекция		
	Сведения о документации по личному составу	1/48	2	<b>48</b>	Лекция		
	Оформление резюме и заявлений о приеме на работу	1/49	2	<b>49</b>	ПЗ	Проработка конспекта	2
	Оформление резюме и заявлений о приеме на работу	1/50	1	<b>50</b>	ПЗ		
	Документы, предъявляемые при приеме на работу	1/51	1	<b>51</b>	Лекция		
	Документы, предъявляемые при приеме на работу	1/52	2	<b>52</b>	Лекция		
	Оформление трудового договора	1/53	2	<b>53</b>	ПЗ		
	Оформление трудового договора	1/54	1	<b>54</b>	ПЗ		

	Приказы по личному составу	1/55	1	<b>55</b>	Лекция		
	Приказы по личному составу	1/56	2	<b>56</b>	Лекция		
	Личное дело работника	1/57	2	<b>57</b>	ПЗ		
	Личное дело работника	1/58	1	<b>58</b>	ПЗ		
<b>Тема 7. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>					
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации	1/59	2	<b>59</b>	Лекция		
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации	1/60	2	<b>60</b>	Лекция		
	Характеристика документов по финансово-расчетным операциям	1/61	1	<b>61</b>	Лекция		
	Характеристика документов по финансово-расчетным операциям	1/62	1	<b>62</b>	Лекция		
	Классификация учетных документов	1/63	2	<b>63</b>	Лекция		
	Классификация учетных документов	1/64	2	<b>64</b>	Лекция		
	Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации	1/65	1	<b>65</b>	ПЗ		
	Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации	1/66	1	<b>66</b>	ПЗ		
	Оформление открытия счетов организации	1/67	2	<b>67</b>	ПЗ		
	Оформление открытия счетов организации	1/68	2	<b>68</b>	ПЗ		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям	1/69	1	<b>69</b>	Лекция		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям	1/70	1	<b>70</b>	Лекция		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям	1/71	2	<b>71</b>	Лекция		

	Виды документов по финансово-расчетным операциям	1/72	2	<b>72</b>	Лекция		
<b>Тема 8. Документы по снабжению и сбыту</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>					
	Сущность и структура договора	1/73	1	<b>73</b>	Лекция	Проработка конспекта	4
	Сущность и структура договора	1/74	2	<b>74</b>	Лекция		
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1/75	2	<b>75</b>	Лекция		
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1/76	1	<b>76</b>	Лекция		
	Заполнение договора купли-продажи. Договор поставки	1/77	1	<b>77</b>	ПЗ		
	Заполнение договора купли-продажи. Договор поставки	1/78	2	<b>78</b>	ПЗ		
	Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд.	1/79	2	<b>79</b>	ПЗ		
	Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд.	1/80	1	<b>80</b>	ПЗ		
	Коммерческие акты	1/81	1	<b>81</b>	Лекция		
	Коммерческие акты	1/82	2	<b>82</b>	Лекция		
	Оформление претензионных писем. Исковые заявления	1/83	2	<b>83</b>	ПЗ		
	Оформление претензионных писем. Исковые заявления	1/84	1	<b>84</b>	ПЗ		
<b>Тема 9. Документооборот и формы его организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>					
	Организация документооборота	1/85	2	<b>85</b>	Лекция		
	Организация документооборота	1/86	2	<b>86</b>	Лекция		
	Формы организации работы с	1/87	1	<b>87</b>	Лекция		

	документами						
	Формы организации работы с документами	1/88	1	<b>88</b>	Лекция	Проработка конспекта	2
	Табель форм документов, применяемых в организации	1/89	2	<b>89</b>	Лекция		
	Табель форм документов, применяемых в организации	1/90	2	<b>90</b>	Лекция		
	Работа с конфиденциальными документами	1/91	1	<b>91</b>	Лекция		
	Работа с конфиденциальными документами	1/92	1	<b>92</b>	ПЗ		
	Работа с обращениями граждан в органы власти	1/93	2	<b>93</b>	ПЗ		
	Работа с обращениями граждан в органы власти	1/94	2	<b>94</b>	Лекция		
	Требования к организации документов	1/95	1	<b>95</b>	Лекция		
	Требования к организации документов	1/96	1	<b>96</b>	Лекция		
	Контроль исполнения документов	1/97	2	<b>97</b>	Лекция		
	Контроль исполнения документов	1/98	2	<b>98</b>	Лекция		
	Номенклатура дел организации	1/99	1	<b>99</b>	Лекция		
	Номенклатура дел организации	1/100	1	<b>100</b>	Лекция		
	Экспертиза ценности документов	1/101	2	<b>101</b>	ПЗ		
	Экспертиза ценности документов	1/102	2	<b>102</b>	ПЗ		
	Хранение документов	1/103	1	<b>103</b>	Лекция		
	Хранение документов	1/104	1	<b>104</b>	Лекция		
<b>Тема 10. Технические средства, применяемые в делопроизводстве</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>					

	Технические средства в делопроизводстве	1/105	2	<b>105</b>	Лекция		
	Технические средства в делопроизводстве	1/106	1	<b>106</b>	Лекция		
	Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров	1/107	1	<b>107</b>	Лекция		
	Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров	1/108	2	<b>108</b>	Лекция		
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1/109	2	<b>109</b>	Лекция	Проработка конспекта	2
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	1/110	1	<b>110</b>	Лекция		
<b>Тема 11. Работа делопроизводителя по бездокументному обслуживанию</b>		<b>10</b>					
	Деловые и личностные качества делопроизводителя	1/111	2	<b>111</b>	Лекция		
	Деловые и личностные качества делопроизводителя	1/112	2	<b>112</b>	Лекция		
	Профессиональная этика делопроизводителя	1/113	1	<b>113</b>	ПЗ	Проработка конспекта	2
	Профессиональная этика делопроизводителя	1/114	1	<b>114</b>	ПЗ		
	Работа делопроизводителя по подготовке и проведению совещания	1/115	2	<b>115</b>	ПЗ		
	Работа делопроизводителя по подготовке и проведению совещания	1/116	2	<b>116</b>	ПЗ		
	Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения с коллективом.	1/117	1	<b>117</b>	ПЗ		
	Правила ведения деловой беседы.	1/118	1	<b>118</b>	ПЗ		

	Взаимоотношения с коллективом.						
	Прием посетителей. Организация и проведение протокольных мероприятий. Дифференцированный зачет	1/119	2	<b>119</b>	ПЗ		
	Прием посетителей. Организация и проведение протокольных мероприятий.	1/120	2	<b>120</b>	ПЗ		
	<b>Консультации</b>	<b>6</b>					
	<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>6</b>					
<b>Всего по МДК 04.01: объём образовательной нагрузки– 152 часа учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем– 132 часа самостоятельной работы – 20 часов</b>							
<b>Учебная практика</b> (содержание в рабочей программе практики)			<b>72</b>				
<b>Производственная практика</b> (содержание в рабочей программе практики)			<b>180</b>				
<b>Консультации к экзамену по ПМ.04</b>			<b>8</b>				
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</b>			<b>6</b>				
<b>Всего по ПМ.04: объём образовательной нагрузки–418 часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем–398 часов самостоятельной работы – 20 часов</b>							



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, экран, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья;
- информационный стенд;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

модем, медиа-проектор, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2018
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2018
- 3) Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - 3-е изд. - М.: РИОР, 2017.-280с.
- 4) Басовская Е.Н., Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина Делопроизводство.- М.: Форум, 2018.-256с.
- 5) Корнеева И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. - 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. - М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2016.-456с.
- 6) Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями . - 4-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2018.- 319с.
- 7) Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2017. - 207 с.
- 8) Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. - М.: А - Приори, 2019. - 224с.

Интернет ресурсы:

- 9) [http:// www. gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com) › PDF\_library\_economic\_...  
10) [http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей.  
11) [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса.  
12) [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.  
13) [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг.  
14) [http:// www. flexa.ru](http://www.flexa.ru) › docs.

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

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю профессии 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Образовательное учреждение обязано ежегодно обновлять содержание программы профессионального модуля в части, установленной учебным заведением; содержание методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные работы и практические занятия.

Для приобретения практического опыта при изучении профессионального модуля планируется учебная и производственная практика, которые реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Учебная практика предполагает выполнение видов работ и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

Учебную практику планируется проводить в учебно-производственных мастерских. Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля и дисциплин профессионального цикла. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Каждого обучающегося необходимо обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по темам профессионального модуля, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.4 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.4 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.4 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 4.1.Организовывать работу с документами	- оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	Экспертная оценка деятельности (на практике)  Комплексный экзамен по профессиональному модулю
ПК 4.2.Организовывать текущее хранение документов	- регистрация и контроль документов; - осуществление хранения, поиска документов;	Экспертная оценка деятельности (на практике)  Комплексный экзамен по профессиональному модулю
ПК 4.3.Организовывать обработку дел для последующего хранения	- использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	Экспертная оценка деятельности (на практике)  Комплексный экзамен по профессиональному модулю
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бронирования;	Экспертное наблюдение

деятельности, применительно к различным контекстам	- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	е и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике