

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе



И.В. Бондаренко

2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

**для специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка), (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, зарегистрированным в Минюсте 20.08.2014 № 33682) в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для преподавания дисциплины обязательной (вариативной) части профессионального цикла по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».

Разработчик:  Е.В. Науменко, преподаватель

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения.

Протокол № 7 от 15.03.2014 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения


 А.А. Фими́на 15.03.2014  
подпись

дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

Протокол № 8 от 07.04.2014 г.

Начальник отдела учебно-методической работы

 И.Ю. Шурыгина 07.04.2014  
подпись

дата

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>25</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих** и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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
ЛР -13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР -15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР -16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР -17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 3.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
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 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
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 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации

## 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• по ведению архивного дела на предприятии,</li> <li>• регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством,</li> <li>• разработки номенклатуры дел,</li> <li>• шифрования единиц хранения,</li> <li>• регистрации корреспонденции,</li> <li>• ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,</li> <li>• выполнения технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений,</li> <li>• передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).</li> <li>• ведения делопроизводства,</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности,</li> <li>• подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли,</li> <li>• выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива,</li> <li>• обеспечивать сохранность проходящей служебной документации,</li> <li>• организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание,</li> <li>• обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя,</li> <li>• печатать по указанию руководителя различные материалы,</li> <li>• организовывать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства и по ведению архивного дела на предприятии;</li> <li>• основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>• стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>• порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;</li> <li>• порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;</li> <li>• порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</li> <li>• порядок оформления дел и их подготовки к хранению и</li> </ul>

	<p>использованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок ведения учета и составления отчетности;</li> <li>• машинопись;</li> <li>• правила орфографии и пунктуации;</li> <li>• порядок расположения материала при печатании различных документов;</li> <li>• правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;</li> <li>• правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;</li> <li>• правила пользования приемно-переговорными устройствами;</li> <li>• стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>• основы организации труда;</li> <li>• основы законодательства о труде;</li> <li>• правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>• правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
--	--

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 662 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 518 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 347 часов

(теоретическое обучение – 179 час., практические занятия – 168 час.; курсовое проектирование - 0 часов);

– самостоятельной работы обучающегося – 171 часов.

учебной практики - 108 часа

производственной практики - 36 часов.

*Промежуточная аттестация – 12 часов*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды Компетенций и личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), 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
ОК.01-09 ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 2.2. ПК 2.3 ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	МДК 03.01 Раздел 1. Выполнение работ по профессии Секретарь-машинистка	<b>60</b>	<b>40</b>	20	-	-	20		
ОК.01-09 ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.9. ПК 1.10 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1 ПК 3.2. ПК 3.3 ПК 3.5. ПК 3.6 ЛР -13 ЛР -15 ЛР -16 ЛР -17	МДК 03.02 Раздел 2. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	<b>234</b>	<b>156</b>	80			78		



ОК.01-09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4 ПК 2.5. ПК 2.6 ПК 2.7. ПК 3.1 ПК 3.2. ПК 3.3 ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6 ЛР -13 ЛР -15 ЛР -16 ЛР -17	МДК 03.03. Раздел 3. Выполнение работ по профессии "Архивариус"	224	151	68		73		
ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9. ПК 1.10 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.4 ПК 2.5. ПК 2.6 ПК 2.7. ПК 2.8. ЛР -13 ЛР -15 ЛР -16 ЛР -17	Учебная практика (по профилю специальности), часов	108						108
ПК 3.1 ПК 3.2. ПК 3.3 ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 3.6 ЛР -13 ЛР -15 ЛР -16 ЛР -17	Производственная практика	36						36
	Всего:	662	518	168	-	171		144

## 2.2. 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	Объем часов
1	2	3
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		518
МДК 03.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»		60 40/20
Тема 1.1. Бездокументационное обеспечение эффективной работы руководителя	Содержание	10
	1. Должностная инструкция секретаря-машинистки. Технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.	
	2. Структура предприятия, работа с подразделениями. Создание условий оптимальной работы руководителя. Методы планирования времени	
	3. Организация делопроизводства. Подготовка и проведение заседаний и совещаний руководителем	
	4. Организация работы с приемно-переговорным устройством (телекс, факс, телефакс и др.). Оформление телефонограммы	
	5. Порядок расположения материала при печатании различных документов. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм	
	Лабораторные работы	–
	Практические занятия	
	1. Практическая работа 1. Применение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации	2
Тема 1.2.	Содержание	10

Документационное обеспечение эффективной работы руководителя			
	1.	Общие правила составления и оформления документов. ГОСТ 2003 и ГОСТ 2016, изменения	
	2.	Оформление документов с помощью бланков и формуляров-образцов. Работа с шаблонами документов. Оформление бланка на двух языках. Реквизиты «Герб РФ», «Адресат»	
	3.	Правила оформления структурных частей документа и реквизитов на ПК (нумерация страниц, способы оформления дат, сокращения слов)	
	4.	Правила оформления структурных частей документа и реквизитов на ПК (создание эмблемы организации для бланка официального документа, оформление таблиц, математических формул, чисел, физических величин, символов)	
	5	Использование средств MS OFFICE для компьютерной обработки документов (средства Word, Excel, Power Point, правила оформления автоматического оглавления)	
	Лабораторные работы		–
	Практические занятия		18
	1.	Практическая работа 2. Применение положений, инструкций по ведению делопроизводства на ПК. Заполнение трудовой книжки	
	2	Практическая работа 3. Правила оформления структурных частей документа и реквизитов на ПК (способы подписания документа, ЭЦП, пометы на документе)	
3.	Практическая работа 4. Оформление документов с помощью бланков и формуляров-образцов. Создание шаблона		
4.	Практическая работа 5. Компьютерная машинопись. Десятипальцевый метод «слепой» печати		
5.	Практическая работа 6. Оформление реквизитов документов. Реквизит «Наименование организации» Реквизиты «Заголовок к тексту», «Текст к документу»		
6.	Практическая работа 7. Практикум с использованием он-лайн программы «Соло на клавиатуре»		
7.	Практическая работа 8. Организация работы с помощью программы Outlook		

	8.	Практическая работа 9. Применение правил русской пунктуации при оформлении деловых документов	
	9.	Практическая работа 10. Использование средств MS Office Word для компьютерной обработки документов (основные правила ввода текста, оформление сносок, автоматического оглавления)	
МДК 03.02. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»			234 156/78
Тема 2.1. Организация работы с документами	Содержание		28
	1.	Должностная инструкция делопроизводителя. Общие требования к документационному обеспечению управления	
	2.	Нормативно-правовые основы делопроизводства в организации	
	3	Работа с корреспонденцией. Прием и регистрация, распределение по структурным подразделениям, заполнение журналов.	
	4	Понятие контроля в делопроизводстве, формы контроля за исполнением делопроизводства.	
	5	Учет прохождения документальных материалов, контроль за их исполнением, справки по зарегистрированным документам.	
	6	Электронный документооборот. Формы электронного документооборота	
	7	Номенклатура дел организации. Формирование и текущее хранение дел	
	8	Классификация современных СЭД. Выбор СЭД по потребностям организации. Преимущества и недостатки СЭД	
	9	Учет и регистрация документов в СЭД	
	10	Преимущества и недостатки СЭД	
	11	Учет и регистрация документов в СЭД	
	12	Защита информации	
	13	Работа с конфиденциальной информацией в СЭД	
	14	Систематизация и хранение документов в текущем делопроизводстве. Бумажный и электронный документооборот.	
	Лабораторные работы		

	Практические занятия	
	1. <i>Практическая работа №1.</i> Работа с корреспонденцией. Прием и регистрация, распределение по структурным подразделениям, заполнение журналов, контроль.	
	2. <i>Практическая работа №2.</i> Понятие контроля в делопроизводстве, формы контроля за исполнением делопроизводства	
	3. <i>Практическая работа №3.</i> Учет получаемой и отправляемой корреспонденции	
	4. <i>Практическая работа №4.</i> Электронный документооборот. Организация документооборота	
	5. <i>Практическая работа №5.</i> Номенклатура дел организации. Формирование и текущее хранение дел	
	6. <i>Практическая работа №6.</i> Систематизация и хранение документов текущего архива. Бумажный и электронный документооборот	
Тема 2.2. Организация службы ДОУ	Содержание	56
	1. Общие требования к организации и условиям труда работников служб ДОУ Структура и функции службы ДОУ	
	2. Категории учреждений и формы организации делопроизводства	
	3. Работа по созданию справочного аппарата по документам	
	4. Классификация документов. Основные виды деловых и коммерческих документов	
	5. Общие правила составления и оформления документов	
	6. Жанровая структура деловых писем. Личная документация	
	7. Служебно-деловое общение (деловые переговоры, презентация, деловая беседа)	
	8. Документ как речевой жанр и вид текста. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документа	
	9. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	
	10. Композиционные особенности служебных документов	
	.	
	11. Общие принципы редактирования служебных документов	
	.	
	12. Языковые уровни и параметры документного текста	
	.	
	13. Виды корректурных знаков и их применение в тексте	

.		
14	Классификация документных текстов	
.		
15	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Устная деловая коммуникация: средства и организация	
.		
16	Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок	
.		
17	Редактирование служебных документов. Исправление грамматических (морфологических) ошибок	
.		
18	Редактирование служебных документов. Исправление грамматических (синтаксических) ошибок	
.		
19	Лингвистика электронной документной коммуникации	
.		
20	Организация документов в архивном фонде. Фондирование	
.		
21	Организация кадрового учета на предприятиях малого бизнеса	
.		
22	Рациональная организация рабочего места	
.		
23	Разработка бланков документов для предприятий малого бизнеса	
.		
24	Охрана и гигиена труда в службе ДОУ	
.		
25	Определение структуры организации и составление схемы документопотоков. Оптимизация делопроизводства	
.		
26	Организационные документы малого бизнеса	
.		
27	Обеспечение сохранности проходящей документированной информации	
.		
28	Подготовка и сдача документов в архив	
.		
Лабораторные работы		—

	Практические занятия	56
1	<i>Практическая работа №7.</i> Общие правила составления и оформления документов	
2	<i>Практическая работа №8.</i> Оформление личной документации	
3	<i>Практическая работа №9.</i> Оформление распорядительных документов	
4	<i>Практическая работа № 10.</i> Оформление информационно-справочных документов	
5	<i>Практическая работа № 11.</i> Оформление административно-организационных документов	
6	<i>Практическая работа № 12.</i> Требования к оформлению реквизитов	
7	<i>Практическая работа № 13.</i> Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	
8	<i>Практическая работа № 14.</i> Документные тексты: системные особенности и признаки	
9	<i>Практическая работа № 15.</i> Этапы работы над текстом. Виды правки	
10	<i>Практическая работа № 16.</i> Корректирующие знаки и их применение в тексте	
11	<i>Практическая работа № 17.</i> Развитие и современное состояние документов текста: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	
12	<i>Практическая работа № 18.</i> Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов	
13	<i>Практическая работа № 19.</i> Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок	
14	<i>Практическая работа № 20.</i> Редактирование служебных документов. Исправление грамматических (морфологических) ошибок	
15	<i>Практическая работа № 21.</i> Редактирование служебных документов. Исправление грамматических (синтаксических) ошибок	
16	<i>Практическая работа №22.</i> Организация документов в архивном фонде. Фондирование	
17	<i>Практическая работа №23.</i> Организация кадрового учета на предприятиях малого бизнеса	
18	<i>Практическая работа №24.</i> Рациональная организация рабочего места	

	19	<i>Практическая работа №25.</i> Разработка бланков документов для предприятий малого бизнеса	
	20	<i>Практическая работа №26.</i> Охрана и гигиена труда в службе ДОУ	
	21	<i>Практическая работа №27.</i> Определение структуры организации и составление схемы документопотоков. Оптимизация делопроизводства	
	22	<i>Практическая работа №28.</i> Организационные документы малого бизнеса	
	23	<i>Практическая работа №29.</i> Обеспечение сохранности проходящей документированной информации	
	24	<i>Практическая работа №30.</i> Подготовка и сдача документов в архив	
МДК 03.03. Выполнение работ по профессии «Архивариус»			224 151/73
Тема 3.1. Комплектование архива предприятия		Содержание	42
	1.	Организация работы по ведению архивного дела на предприятии	
	2.	Организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.	
	3.	Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документы, законченных делопроизводством.	
	4.	Разработка номенклатур дел, правильность формирования и оформления при их передаче в архив.	
	5.	Шифрования единицы хранения, систематизация и размещение дела, учет.	
	6	Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения.	
	7	Работа по созданию справочного аппарата по документам.	
	8	Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.	
		Лабораторные работы	
		Практические занятия	
	1	<i>Практическая работа №1.</i> Обеспечение сохранности документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности	36



	2	<i>Практическая работа 2.</i> Составление номенклатуры дел	
	3	<i>Практическая работа 3.</i> Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией.	
	4	<i>Практическая работа 4.</i> Проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.	
	5	<i>Практическая работа №5.</i> Описание дел.	
	6	<i>Практическая работа №6.</i> Характеристика элементов информации при описании дел.	
	7	<i>Практическая работа №7.</i> Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки. Составление аннотаций.	
Тема 3.2. Организация архива и защита документов	Содержание		35
	1.	Работа по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.	
	2.	Организация документов в архивном фонде. Фондирование.	
	3	Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива.	
	4	Работа с запросами архивных копии и документов, справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, данные для составления отчетности о работе архива.	
	5	Меры по использованию в работе современных технических средств.	
	Лабораторные работы		–
	Практические занятия		38
	1.	<i>Практическая работа №8.</i> Работа по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.	
	2	<i>Практическая работа №9.</i> Организация документов в архивном фонде. Фондирование.	
	3	<i>Практическая работа №10.</i> Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива.	
	4	<i>Практическая работа №11.</i> Работа с запросами архивных копии и документов, справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, данные для составления отчетности о работе архива.	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b>			171

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.          Ответы на контрольные вопросы.          Выполнение тестовых заданий.          Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.          Работа над курсовым проектом</p>	
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>          Работа с нормативными источниками, конспекты статей из профильных журналов          Подготовка бланков документов по предложенным шаблонам и ситуативным заданиям преподавателя.</p>	
<p><b>Учебная практика</b>          Цель учебной практики - обеспечить последовательность овладения студентами системой профессиональных навыков и первоначальным опытом практической работы.          Задачи учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;</li> <li>• Формирование профессиональных умений;</li> <li>• Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.</li> </ul> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).</li> <li>• Ознакомление с системой научно-справочного аппарата архива.</li> <li>• Составление и усовершенствование архивных описей.</li> <li>• Составление и усовершенствование каталогов документов.</li> <li>• Составление других видов информационных справочников.</li> <li>• Проверка состояния и наличия документов.</li> <li>• Работа по комплектованию и экспертизе документов.</li> <li>• Ознакомление с работой архива по использованию документов.</li> <li>• Составление информационных документов и информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива.</li> </ul>	72

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление с работой архива по организации выставок, документов.</li> <li>• Работа в читальном зале архива.</li> </ul> <p>Практика может проводиться в образовательных учреждениях (на базе техникума)</p>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  Виды работ</p> <p>Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»  Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»  Выполнение работ по профессии «Архивариус»</p>	72

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Кабинеты документационного обеспечения управления; архивоведения,** оснащенные оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;  
*техническими средствами:*
- персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска;
- персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)

**Лаборатории компьютерной обработки документов; информационных и коммуникационных технологий; архивного дела; организации работы с документами; систем электронного документооборота,** оснащенные оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъемно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером; - техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.
- оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами; - техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место: - с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, - с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему; - мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска; - принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.
- - столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер; – техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)
- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),

бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив

#### **Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «ТЗ Документационное обеспечение управления и архивоведение». Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административноуправленческой и офисной деятельности. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М. И. Басаков. — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5.

3. Науменко, Е.В. Комплект контрольно-оценочных средств по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение / Е.В. Науменко. – Волгоград, 2022. – 44 с.

4. Науменко, Е.В. Практические работы по МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка» / Е.В. Науменко, г. Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2022. – 17 с.

5. Науменко, Е.В. Практические работы по МДК 03.02 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» / Е.В. Науменко, г. Волгоград: ГБПОУ ВИТ, 2022. – 30 с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева. — М. : КноРус, 2020. — 294 с. – URL: <http://www.book.ru>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Юрайт, 2020. — 126 с. – URL: <http://biblio-online.ru>

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 10.04.2022).

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. 20- е изд.— М.: Юрайт, 2020. — 221 с. – URL: <http://biblio-online.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) (дата обращения: 12.05.2021).

3. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [сайт]. – URL : <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 19.04.2021).\

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения: 08.05.2021).

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» //

Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) (дата обращения: 08.05.2021).

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>

15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.

16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» реализуется в течение двух семестров третьего года обучения.

Основные проблемы междисциплинарных курсов раскрываются в лекциях. Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, осуществляется на практических занятиях.

Формами контроля усвоения студентами учебного материала являются зачеты, экзамен и квалификационный экзамен. Их цель – проверить теоретический уровень знаний студента, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач.

Освоение модуля должно основываться на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

ОП.01. Экономическая теория.

ОП.02. Экономика организации.

ОП.03. Менеджмент.

ОП.04. Государственная и муниципальная служба.

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный).

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения.

ОП.07. Управление персоналом.

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности.

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков и производственной практики для закрепления полученных профессиональных навыков.

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии Секретарь-машинистка», МДК.03.02. «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель», МДК. 03.03. «Выполнение работ по профессии Архивариус»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация архивной работы по документам организации»;
- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация архивной работы по документам организации»;
- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



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

<b>Коды и наименование компетенций и личностных результатов, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- организация прием посетителя, представить посетителя руководителю	- интерпретация результатов наблюдений выполнения студентом
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	организация и проведение всех организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, в том числе видеоконференции	практических занятий, самостоятельных работ
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- подготовка необходимых командировочных документов;	- накопительное оценивание, интерпретация результатов наблюдений за обучающимся;
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- бронирование билетов и гостиниц;	- экспертная оценка
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- создание оптимальных и безопасных условий труда	оценки выполняемых профессиональных задач
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- регистрация документов; контроль за сроками исполнения документов.	- экспертная оценка при осуществлении функций по профессиональной деятельности
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- группировка дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;	- экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- контроль при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию	- экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникацион-
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- фильтрация телефонных звонков; прием и передача документов по факсу	оценки формирования навыков работы с информационно-коммуникацион-
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,	- подготовка дел для передачи в ведомственный архив	оценки формирования навыков работы с информационно-коммуникацион-
	- подготовка дел к передаче в ведомственный архив и на государственное хранение	

<p>государственные и муниципальные архивы</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков</p>	<p>- проведение экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами актами</p> <p>- самостоятельная работа в системах электронного документооборота</p> <p>- оформление и ведение классификаторов, таблиц и иных справочников по документам организации</p> <p>- обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>- знание основных норм и правил учета и сохранности документов в архиве</p> <p>- осуществление организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях</p> <p>-осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации.</p> <p>- информационная работа по документам</p> <p>- принятие мер по упорядочению состава документов и информационных потоков</p>	<p>НЫМИ технологиями в профессиональной деятельности</p>
--	--	--

<p>организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- работа по созданию справочного аппарата по документам</p> <p>- подготовка данных, необходимых для составления справок</p> <p>- разработка локальных нормативных актов организации</p> <p>- участие в работе по подбору и расстановке кадров службы доу</p> <p>- демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач оценка эффективности и качества выполнения.</p> <p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления</p> <p>- эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, баз данных.</p>	
---	---	--

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>ЛР-16. Принимающий основы</p>	<p>- работа с современными операционными системами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет</p> <p>- создание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p> <p>- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы.</p>	
---	--	--

<p>экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии</p>		
---	--	--