

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии
экономических дисциплин

Председатель
 - О.Н. Колобова

Протокол № 1 от
«31» 08 2022 г.



С.А. Дрягилева

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01 «Документационное обеспечение
деятельности организации»
ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»

Реж
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля **01 «Документационное обеспечение деятельности организации»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639. В редакции от 28.03.2014; в ред. от 17.03.2015; в ред. от 13.07.2021) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «**Режевской политехникум**»

Разработчик: Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий организационным отделом
Администрации Режевского муниципального округа

20.09.2022



Н.Р. Дмитриева

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
3. Условия реализации программы профессионального модуля	31
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» входящей в укрупнённую группу 030000 Гуманитарные науки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при курсовой подготовке, переподготовке, повышении квалификации и профессиональной подготовке по профессиям служащих: секретарь, архивариус и др.

Программа профессионального модуля ПМ 01 адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности предприятия.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: всего – 840 часов, в том числе:

самостоятельной учебной работы – 4 часа.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 836 часов, в том числе:

учебной практики - 144 часа;

производственной практики – 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документационное обеспечение деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Перечень общих и профессиональных компетенций, которые формируются в рамках профессионального модуля, а также личностные результаты реализации программы воспитания:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

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 обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-ПК 1.7	МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	586	440	238		2		144	
ПК 1.1-ПК 1.7	МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	110	108	84		2			
ПК 1.1-ПК 1.7	Производственная практика	144							144
	Всего:	840	548	322		4		144	144

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, личностного развития обучающихся, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации			
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
1 курс 2 семестр Всего часов: Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося Учебная практика		218 110 108	
Введение	Введение. Предмет, задачи, структура и последовательность изучения междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации». Требования к уровню освоения общих и профессиональных компетенций. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Основные понятия документационного обеспечения управления. Сущность понятий «Документационное обеспечение управления» и «Документирование управленческой деятельности».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 6 ЛР 3-5, ЛР 14,15
Тема 1.1 Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 6
	1 Современное государственное регулирование ДОУ. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и		

		архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Основные положения ЕГСД. Регламентация документирования, организации и технологи документационного обеспечения управления по трем направлениям: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-методических документов.		ЛР 3,14,15
	2	Государственная система документационного обеспечения управления. Системы документации. Основные положения.		
	3	Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р ИСО 56020-2014.		
Тема 1.2 Служба документационного обеспечения управления		Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06. ЛР 2-11,13-15
	1	Служба ДОУ предприятия, ее назначение, задачи. Структура и состав. Цели службы ДОУ. Функции, место службы ДОУ в системе управления. Организационно-распорядительная документация службы ДОУ. Регламентация деятельности службы ДОУ.		
	2	Положение о службе ДОУ. Положение о структурном подразделении. Характеристика. Должностные инструкции персонала службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа. Инструкции по видам деятельности службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа.		
	3	Формы организации делопроизводства. Выбор оптимальной организационной формы. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма. Четыре категории учреждений. Формирование структуры службы ДОУ и её оснащение в зависимости от категории учреждения.		
	4	Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ. Требования охраны труда. Содержание инструкции. Оформление, подписание, утверждение инструкции. Общие требования по охране труда.		
	5	Нормы времени на выполнение работ по ДОУ. Постановление труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих		

		структур федеральным органов исполнительной власти. Организация труда, нормативная часть. Сокращение лишних движений, потерь при подборе материалов, поиске инструментов, информации, документов.		
	6	Деловые качества: профессиональное мастерство, инициативность, организованность, пунктуальность, ответственность, дипломатичность, преданность работе, хорошая память. Воспитание в себе необходимых качеств. Личностные качества делопроизводителя: вежливость, любезность и внимание		
	7	Приём посетителей из других организаций и командированных; приём делегаций. Столовый этикет: подаём чай, кофе; сервируем чайный стол; сервируем стол для завтрака; подача фруктов, спиртных напитков».		
	Практические занятия		8	
	1	ПЗ № 1 Обязанности и ответственность специалистов службы документационного обслуживания управления.		
	2	ПЗ № 2 Изучение нормативных документов:		
	3	№ 3 Проведение собеседования		
	4	№ 4 Прием посетителей		
	Тема 1.3 Документ. Требования к оформлению документов		4	
	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ЛР 11, 13-15
	1	Понятие о документах, их функциях. Документ и способы его передачи. Принципы организации делопроизводства. Документы и их классификация. Основные признаки документа. Виды и назначение служебных документов. Оригинал, подложный документ, копия, дубликат		
	2	Основание для создания документа. Официальный документ, юридическая сила документа. Понятие унифицированной формы документа. Зона унифицированной формы документа. Служебное поле. Документы, устанавливающие правила оформления документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов, Типовая инструкция по ведению делопроизводства в организации		
	Практические занятия		8	
	1	ПЗ № 5 Составление таблицы «Функции документа». Три блока функций: информационный, управленческий и исторический.		

	2	ПЗ № 6 Составление таблицы «Классификация документов».		
	3	ПЗ № 7 Организация поиска форм документов в ОКУД		
	4	ПЗ № 8 Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 ОРД. Требования к оформлению документов.		
Тема 1.4 Формуляр-образец. Реквизиты и бланки	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.7 ЛР 11,13-15
	1	Формуляр-образец, конструкционная сетка, общие сведения о реквизитах документа. Схема расположения реквизитов в документе. Требования к оформлению основных реквизитов документов.		
	2	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Восемь положений табулятора. Интервалы. Расположение реквизитов относительно положений табулятора		
	3	Виды и назначение бланков, требования к оформлению бланков организации.		
	Практические занятия		22	
	1	ПЗ № 9 Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа		
	2	ПЗ № 10 Оформление реквизитов: адресат, подпись, электронная подпись.		
	3	ПЗ № 11 Оформление реквизитов удостоверения: реквизита грифа утверждения документа, согласования и визы согласования, проставления печати		
	4	ПЗ № 12 Оформление переменных реквизитов заголовочной части документа		
	5	ПЗ № 13 Оформление отметок на документе		
	6	ПЗ № 14 Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа		
	7	ПЗ № 15 Оформление реквизитов с использованием восьми положений табулятора		
	8	ПЗ № 16 Разработка общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица		
	9	ПЗ № 17 Разработка общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица		

	10	ПЗ № 18 Проверка и редактирование оформленного бланка		
	11	Контрольная работа №1 Тестовые задания по темам: 1.-1.4)	2	
Тема 1.5 Организационные документы фирмы	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.6, ПК1.7 ЛР 13-15
	1	ИП, ПАО, ООО, госучреждения, ЗАО – организационная структура фирм Назначение организационных документов, требования к оформлению. Основные виды организационных документов		
	2	Структура и порядок оформления положений, должностных инструкций		
	Практические занятия		16	
	1	ПЗ № 19 Изучение пакета организационных документов для функционирования фирмы		
	2	ПЗ № 20 Оформление Учредительного договора		
	3	ПЗ № 21 Оформление Устава фирмы		
	4	ПЗ № 22 Оформление Устава фирмы, изучение процедуры регистрации устава		
	5	ПЗ № 23 Изучение структуры и оформление различных видов положений: положение о структурных подразделениях, положение об оплате труда.		
	6	ПЗ № 24 Изучение, оформление правил внутреннего трудового распорядка		
	7	ПЗ № 25 Структура, штатная численность, оформление штатного расписания		
	8	ПЗ № 26 Изучение структуры должностной инструкции, Оформление должностной инструкции		
Тема 1.6 Распорядительные документы	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.7ЛР 13-15

	1	Понятие и виды распорядительной документации: правовой акт, приказы, указания, решения, постановления, распоряжения. Назначение документов. Виды приказов. Стадии подготовки документа. Процедура составления и оформления приказа. Структура и текст документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания. Выписка из приказа		
	2	Распоряжения и указания, их характеристика, правила составления и оформления. Подготовка проекта документа Постановление и решение. Процедура составления, оформления и редактирования постановления, решения. Текст документа. Порядок согласования проекта документа и его подписания.		
	Практические занятия		6	
	1	ПЗ № 27 Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности		
	2	ПЗ № 28 Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности		
	3	ПЗ № 29 Составление, оформление и редактирование распоряжений и указаний. Подготовка проекта документа. Порядок оформления, составления и редактирования постановления, решения. Оформление решений.		
	1 курс 2 семестр Учебная практика		108	
Тема 1. Организация рабочего места, техника безопасности. Нормативно-правовая документация по регулированию ДОУ	1	Практическая работа 1. Организация рабочего места делопроизводителя, техника безопасности на рабочем месте. Работа с нормативно-правовыми документами регулирующими процессы делопроизводства.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07 ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР 2—4,10, 11, 13-15
Тема 2. Оформление реквизитов документа и проектирование фирменных бланков организации	2	Практическая работа 2 «Требования ГОСТ к оформлению реквизитов и бланков документов. Оформление реквизитов удостоверения»	6	
	3	Практическая работа 3 «Оформление основных реквизитов документа»	6	
	4	Практическая работа 4 «Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа»	6	
	5	Практическая работа 5 «Разработка фирменных бланков организации»	6	

	6	Практическая работа 6 «Проверка и редактирование оформленного бланка»	6	
	7	Практическая работа 7 Оформление машинописного листа. Оформление приложений, оснований, ссылок, заголовков, подзаголовков. Табуляция.	4	
		Формирование кейса «Оформление реквизитов документа»	2	
Тема 3. Составление и оформление организационных документов	8	Практическая работа 8 «Оформление учредительного договора»	6	
	9	Практическая работа 9 «Оформление Устава организации»	6	
	10	Практическая работа 10 «Составление и оформление штатного расписания»	6	
	11	Практическая работа 11 «Оформление положения о персонале организации»	6	
	12	Практическая работа 12 «Составление и оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления»	6	
	13	Практическая работа 13 «Составление и оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления»	2	
		Формирование кейса «Организационные документы»	4	
Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов	14	Практическая работа 14 «Составление и оформление приказов по основной деятельности»	6	
	15	Практическая работа 15 «Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов, заверение их»	6	
	16	Практическая работа 16 «Составление и оформление приказов по личному составу»	6	
	17	Практическая работа 17 «Составление распоряжений, указаний»	6	
	18	Практическая работа 18 «Составление и оформление решений»	4	
		Формирование кейса «Распорядительные документы»	2	
Тема 1.7 Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала		10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.6, 1.7
	1	Обзор информационно-справочных документов. Назначение информационно-справочных документов, требования к тексту		

		документов, виды информационно-справочных документов.		ЛР 4-8, 10-11, 13-15
2		Службное письмо. Деловая переписка. Этикет деловой переписки, клише и штампы для текста письма, сроки ответов.		
3		Виды писем. Письма-требования: претензионные, рекламационные. Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма. Коммерческие письма. Письма-приглашения. Письма-поздравления. Информационные письма. Письма - напоминания.		
4		Бланк письма, порядок оформления. Виды писем: простое, сложное, требования к оформлению, требования к тексту письма		
5		Формуляр служебного письма, правила оформления реквизитов письма.		
Практические занятия			30	
1		ПЗ № 30 Работа с корреспонденцией, определение видов предложенных писем	2	
2		ПЗ № 31 Составление и оформление информационных писем	2	
3		ПЗ № 32 Составление и оформление сопроводительных писем	2	
4		ПЗ № 33 Составление и оформление коммерческих писем	2	
5		ПЗ № 34 Составление и оформление писем-напоминаний	2	
6		ПЗ № 35 Составление и оформление писем-просьб	2	
7		ПЗ № 36 Составление и оформление писем-отказов	2	
8		ПЗ № 37 Составление и оформление писем-извещений	2	
9		ПЗ № 38 Составление и оформление писем-подтверждений	2	
10		ПЗ № 39 Составление и оформление гарантийных писем	2	
11		ПЗ № 40 Составление и оформление писем-поздравлений	2	
12		ПЗ № 41 Составление и оформление писем-приглашений	2	
13		ПЗ № 42 Составление и оформление претензионных писем	2	
14		ПЗ № 43 Анализ правильности оформления реквизитов служебного письма	2	
15		ПЗ № 44 Редактирование текстов коммерческих писем	2	
Содержание учебного материала			10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.6, 1.7
1		Переписка с зарубежными партнёрами. Традиции переписки в разных странах.. Сроки ответов на деловые письма зарубежным партнёрам.		

	2	Правила оформления делового письма зарубежным партнёрам		ЛР 4-8, 10-11, 13-15
	3	Правила оформления контрактов с зарубежными партнерами		
	4	Справка. Варианты справок. Порядок оформления, составления и редактирования справок. Реквизиты служебных справок.		
	5	Справки, выдаваемые гражданам на руки, порядок оформления и выдачи.		
	Практические занятия		14	
	1	ПЗ № 45 Составление делового письма при переписке с зарубежными партнёрами	2	
	2	ПЗ № 46 Оформление делового письма зарубежному партнеру	2	
	3	ПЗ № 47 Оформление контрактов купли-продажи с зарубежными партнерами	2	
	4	ПЗ № 48 Оформление контрактов купли-продажи с зарубежными партнерами	2	
	5	ПЗ № 49 Составление, оформление и редактирование служебных справок.	2	
	6	ПЗ № 50 Составление и оформление справок выдаваемых гражданам на руки	2	
	7	ПЗ № 51 Редактирование и анализ правильности оформления различного рода справок	2	
Тема 1.7 Информационно-справочные документы		Содержание учебного материала	44	
	1	Докладная записка, порядок оформления, составления и редактирования докладных записок. Докладные записки внутренние и внешние, характеристика документа, причины составления, правила составления текста, оформление и редактирование		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7, ПК 1.6-1.7 ЛР 4-8, 10-11, 13-15
	2	Порядок оформления, составления и редактирования объяснительных записок, характеристика документа, причины составления, правила составления текста, оформление и редактирование		
	3	Заявления, их виды. Правила составления и оформления, случаи применения		
	4	Виды телеграмм. Правила оформления. Правила регистрации и отправления телеграмм.		
	5	Телефонограмма, телефакс. Правила оформления и передачи.		

	6	Акт. Виды актов, характеристика, особенности оформления и редактирования	
	7	Протокол, сущность документа. Виды протоколов. Оформление реквизитов протокола.	
	8	Характеристика текста протокола. Оформление выписки из протокола.	
	9	Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений	
	10	Порядок оформления и редактирования перечней и списков.	
	11	Порядок составления, оформления и редактирования отзывов	
	12	Понятие и виды доверенностей, порядок составления и оформления.	
	13	Доверенность на получение ТМЦ, порядок составления, оформления, случаи применения.	
	14	Плановая документация. Назначение и состав плановой документации: программа, план. Составление, оформление и редактирование программ.	
	15	Составление, оформление и редактирование планов.	
	16	Отчетная документация. Назначение и состав отчетной документации. Требования к оформлению, отправке.	
	17	Документация коммерческих предприятий. Виды коммерческой корреспонденции: запрос, предложение, рекламация.	
	18	Правила оформления коммерческой корреспонденции: запросов, предложений, рекламаций	
	19	Понятие и виды договорно-правовой документации. Порядок составления и оформления договоров.	
	20	Договор (контракт) купли-продажи: составные части, требования к оформлению, сроки хранения.	
	21	Правила оформления и выдачи копий документов. Факсимильная, свободная копия, полная копия, выписка из документа, отпуск.	
	22	Заверение, порядок выдачи копий документов, порядок выдачи дубликата.	
	Практические занятия		74
	1	ПЗ № 52 Составление, оформление и редактирование докладных записок	2
	2	ПЗ № 53 Составление, оформление и редактирование служебных записок	2

3	ПЗ № 54 Составление, оформление и редактирование объяснительных записок	2
4	ПЗ № 55 Составление и редактирование текстов заявлений.	2
5	ПЗ № 56 Оформление телеграмм с учетом требований ГОСТ 7.0.97-2016	2
6	ПЗ № 57 Оформление телефонограмм, редактирование текста документа	
7	ПЗ № 58 Составление и оформление акта на списание товарно-материальных ценностей	2
8	ПЗ № 59 Составление и оформление акта приема-передачи дел	2
9	ПЗ № 60 Составление и оформление других видов актов.	2
10	ПЗ № 61 Анализ правильности оформления актов и их редактирование	2
11	ПЗ № 62 Составление и оформление полного протокола	2
12	ПЗ № 63 Составление и оформление протокола собрания группы	2
13	ПЗ № 64 Составление и оформление краткого протокола, выписки из протокола	2
14	ПЗ № 65 Составление, оформление различного рода сводок	2
15	ПЗ № 66 Составление и оформление заключений	2
16	ПЗ № 67 Составление и оформление перечней, списков.	2
17	ПЗ № 68 Составление, оформление и редактирование отзывов	2
18	ПЗ № 69 Анализ, редактирование справочно-аналитической документации: перечней, сводок, отзывов, заключений	2
19	ПЗ № 70 Составление и оформление личных доверенностей	2
20	ПЗ № 71 Оформление доверенности формы М-2 на получение ТМЦ	2
21	ПЗ № 72 Анализ правильности оформления доверенностей, редактирование текстов.	2
22	ПЗ № 73. Правила составления и оформления расписки, случаи применения. Составление и оформление расписки	2
23	ПЗ № 74 Составление, оформление и редактирование перспективного плана	2
24	ПЗ № 75 Составление, оформление и редактирование плана работы структурного подразделения	2
25	ПЗ № 76 Составление, оформление и редактирование программ развития фирмы	2

	26	ПЗ № 77 Составление, оформление программы проведения совещания	2	
	27	ПЗ №78 Составление и оформление отчетных документов	2	
	28	ПЗ № 79 Составление и оформление отчета.	2	
	29	ПЗ № 80 Изучение документов: запроса, предложения (оферта), рекламации	2	
	30	ПЗ № 81 Оформление рекламации (рекламационного письма)	2	
	31	ПЗ № 82 Оформление предложения (оферты)	2	
	32	ПЗ № 83 Возмездный, безвозмездный договор, срочный договор Составление и оформление договоров	2	
	33	ПЗ № 84 Составление и оформление договора купли-продажи	2	
	34	ПЗ № 85 Составление и оформление договора купли-продажи	2	
	35	ПЗ № 86 Составление и оформление договора на аренду квартиры	2	
	36	ПЗ № 87 Систематизация информационно-справочных документов Составление таблицы «Разновидности информационно-справочных документов»	2	
	37	Контрольная работа № 2 Тестовые задания по теме: информационно-справочные документы	2	
Тема 1. Составление текстов служебных документов	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7 ПК 1.7 ЛР 4-8, 10-11, 13-15
	1	Стиль служебных документов. Соотношение стиля и содержания текста с видом документа. Официально-деловой стиль, определение.		
	2	Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве. Краткость изложения текста. Требования к формулировкам текста. Тон служебных документов.		
	3	Правила составления библиографических списков.		
	4	Документы сложные и простые. Части сложных документов, порядок нумерации.		
	5	Компактность текста (объем текста в зависимости от вида документа, средства достижения)		
	6	Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков. Использование корректурных знаков.		
	Практические занятия		8	
	1	ПЗ № 88 Составление и оформление библиографического списка	2	

	2	ПЗ № 89 Составление и оформление библиографического списка	2	
	3	ПЗ № 90 Редакторская правка документов	2	
	4	ПЗ № 91 Использование корректурных знаков для исправления ошибок	2	
	Содержание учебного материала		22	
Тема 1.2 Конфиденциальное делопроизводство	1	Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Конфиденциальный документ. Защищённый документооборот.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7 ПК 1.1-1.7 ЛР 2-4,10-11, 13-15
	2	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ - 2006.- № 31 (Ч.1). - Ст.3448.		
	3	Задачи и ответственность сотрудников при работе с конфиденциальными сведениями		
	4	Особенности документирования конфиденциальной информации.		
	5	Правила работы с конфиденциальными документами.		
	6	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации и документов.		
	7	Порядок регистрации конфиденциальных документов.		
	8	Формирование конфиденциальных дел, Правила формирования, оформления дел.		
	9	Особенности хранения конфиденциальных документов		
	10	Порядок оформления дел конфиденциального характера для сдачи в архив		
	11	Учёт конфиденциальных документов. Цели и виды учёта конфиденциальных документов.		
	Практические занятия		8	
	1	ПЗ № 92 Регистрация документов, содержащих коммерческую тайну		
	2	ПЗ № 93 Оформление журнала выдачи документов с грифом «КТ» (коммерческая тайна), заполнение формы.		
	3	ПЗ № 94 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Деловая игра		
	4	ПЗ № 95 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Деловая игра.		
	Содержание учебного материала		22	

Тема 1.10 Организация работы с обращениями граждан	1	Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7 ПК 1.1-1.7 ЛР 2-11,13-15
	2	Новые редакции к ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.		
	3	Виды обращений граждан. Жалоба, петиция, заявление, ходатайство, предложение.		
	4	Этапы обработки обращений граждан. Предварительное рассмотрение, первичная обработка, передача на исполнение		
	5	Сроки рассмотрения обращений граждан и ответы на них		
	6	Подготовка ответов на обращения граждан и отправка их корреспондентам		
	7	Прием письменных обращений граждан. Особенности регистрации обращений граждан.		
	8	Регистрационная карточка, характеристика, порядок заполнения		
	9	Личный прием граждан. Правила ведения личного приема. Документы, необходимые для организации личного приема		
		Третий курс		
	10	Правила делового общения. Правила ведения телефонных переговоров.		
	11	Сроки исполнения обращений граждан. Организация информационно-справочной работы. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.		
		Практические занятия	8	
	1	ПЗ № 96 Изучение правил работы с обращениями граждан.		
	2	ПЗ № 97 Прием, регистрация обращений граждан. Формирование картотеки по обращениям граждан.		
	3	ПЗ № 98 Прием граждан. Деловая игра –имитация ситуации		
	4	ПЗ № 99 Прием граждан. Деловая игра –имитация ситуации		
Раздел 2. Организация работы с готовыми документами			17	
Тема 2.1 Организация документооборота в фирме	Содержание учебного материала		22	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7
	1	Общие правила организации документооборота в организации. Структура документооборота, объем документооборота. Документопотоки, их измерение, выбор оптимальной формы документооборота для фирмы.		

	2	Прием и первичная обработка документов. Прием и обработка поступающих документов.		ПК 1.1-1.7 ЛР 2, 10-11, 13-15
	3	Регистрация и индексация документов. Процедура регистрации документов. Основной принцип регистрации. Процедура индексации документов.		
	4	Формы регистрации документов. Карточная форма регистрации, журнальная форма регистрации, компьютерные регистрационные формы.		
	5	Организация работы с входящими документами. Регистрация, рассмотрение, передача документа к исполнению, исполнение документа, подшивка в дело.		
	6	Организация работы с исходящими документами. Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю, внесение корректив, подписание документа, регистрация в карточке или журнале, направление адресату или на хранение		
	7	Исполнение документов. Сроки исполнения документов. Контроль исполнения документов		
	8	Картотека учета прохождения документальных материалов. Виды картотек: вертикальная, сроковая, автоматизированная (банк данных). Картотека учреждения. Создание автоматизированной картотеки структурного подразделения организации. Правила ведения картотеки		
	9	Работа с базами данных входящих, исходящих и внутренних документов. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Обобщение и анализ данных об исполнении документа. Порядок составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения их.		
	10	Формирование дел. Правила формирования дел. Подготовка исполненных документов к подшивке в дело.		
	11	Текущее хранение документов. Номенклатура дел, понятие, порядок составления и оформления. Составление итоговой записи.		
	Практические занятия		16	
	1	ПЗ № 100 -Составление схемы: «Документооборот в организации»		
	2	ПЗ № 101 Создание регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов		

	3	ПЗ № 102 -Приём, регистрация, учёт поступающих документов.		
	4	ПЗ № 103 Обработка исходящих документов. Обработка исходящих документов: Подготовка проекта документа, представление проекта руководителю, внесение корректив, подписание документа, регистрация в карточке или журнале, направление адресату или на хранение		
	5	ПЗ № 104 Регистрация внутренних документов		
	6	ПЗ № 105 Работа с базами данных входящих, исходящих и внутренних документов		
	7	ПЗ № 106 Заполнение отчета об общем количестве документов за исполнителями. Составление аналитической справки по результатам контроля исполнения документов.		
	8	ПЗ № 107 Составление и оформление номенклатуры дел. Составление итоговой записи.		
Раздел 3. Кадровая документация и организация кадрового делопроизводства			94	
Тема 3.1 Кадровая документация: состав, порядок составления и оформления	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7 ПК 1.6-1.7 ЛР 2-11,13-15
	1	Понятие и классификация кадровой документации. Оформление, хранение, соблюдение конфиденциальности.		
	2	Трудовой договор, характеристика, порядок составления и оформления.		
	3	Приказы по личному составу, их характеристика		
	4	Трудовая книжка, характеристика разделов. Правила ведения и оформления записей.		
	5	Электронная трудовая книжка, порядок заполнения, исправления записей.		
	6	Электронный документооборот.		
	7	Понятие учета кадров. Формы персонального учета кадров.		
	8	Личная карточка формы Т-2 как основной документ по учету персонала организации		
	9	Текущее хранение и порядок использования личных дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Обеспечение сохранности документов Ответственность за нарушение правил хранения служебных документов.		
	10	Аттестация сотрудников организации, порядок подготовки и проведения. Перечень аттестационных материалов и порядок их оформления.		
	Практические занятия		2	

	1	ПЗ № 108 Оформление трудового договора		
	2	ПЗ № 109 Составление и оформление приказов по личному составу (о приеме, переводе на другую работу)		
	3	ПЗ № 110 Составление и оформление приказов по личному составу (увольнение сотрудников организации по различным основаниям)		
	4	ПЗ № 111 Составление и оформление других видов приказов (о предоставлении отпуска, о премировании, о командировании и др.)		
	5	ПЗ № 112-Оформление записей в трудовой книжке. СТД-Р		
	6	ПЗ № 113 Исправление записей в трудовой книжке.		
	7	ПЗ № 114 Оформление личной карточки ф. Т-2		
	8	ПЗ № 115 Оформление аттестационных документов: приказа, графика аттестации, отзыв (характеристику)		
	9	ПЗ № 116 Оформление аттестационных документов: протокола, аттестационных листов.		
	10	Контрольная работа № 4 Тестовые задания по теме 3.1 Кадровая документация: состав, порядок составления и оформления	2	
		ИТОГО: 442 часов в т.ч. 232 час ПЗ		
		Экзамен по МДК 01.01		
		Учебная практика	36	
Тема 5. Составление и оформление справочно-информационных документов	1	Практическая работа № 19. Составление и оформление справочно-информационных документов: служебное письмо, протокол, справка, расписка, докладная записка и др. Формирование кейса «СИД»	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7 ПК 1.6-1.7
Тема 6. Работа с обращениями граждан	2	Практическая работа 20. Работа с обращениями граждан. Разработка регистрационной карточки. Регистрация обращений граждан.	6	
Тема 7. Документооборот в организации	3	Практическая работа 21. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Составление номенклатуры дел и итоговой записи	6	
Тема 8. Составление и оформление кадровой документации	4	Последовательность оформления документов при приеме на работу и переводе на другую работу. Решение ситуационных задач по приему на работу, переводу на другую работу. Электронный документооборот.	6	
	5	Последовательность оформления документов при увольнении сотрудников. Решение кейс-задания по увольнению сотрудников по различным основаниям. Электронный документооборот.	6	

	6	Практическая работа 24. Решение кейс-задания по оформлению аттестационных материалов: приказа, графика аттестации, протокола, аттестационных листов.	6	
		ИТОГО УП 01:	144	
		Дифференцированный зачет по УП		
МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве			108	
Введение	Содержание учебного материала		2	
		Информационные технологии при документировании и организации работы с документами. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства.		ОК3-ОК5
Технические средства информатизации	Содержание учебного материала		2	
		Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Технические данные современных персональных компьютеров.		ОК3-ОК5
Программное обеспечение компьютера	Содержание учебного материала		2	
		Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Настройка программ и устройства управления.		ОК3-ОК5
Аппаратное обеспечение компьютера	Содержание учебного материала		2	

		Основные понятия аппаратного обеспечения компьютера. Аппаратное обеспечение ПК. Разновидности периферийного оборудования. Способы подключения. Классификация периферийного оборудования.		ОК3-ОК5
Техника безопасности	Содержание учебного материала		2	
		Правила работы за персональным компьютером.		ОК3-ОК5
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 1. Настройка интерфейса операционной системы		
\		Содержание учебного материала	2	
		Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.		ОК3-ОК5
	Практические занятия			
	1	ПЗ № 2 Обзор приложений Office Windows		
	2	ПЗ № 3 Коммерческие разновидности программ		
Текстовый процессор Microsoft Word	Содержание учебного материала		2	
		Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах		ОК3-ОК5
	Практические занятия		20	
	1	ПЗ № 4. Оформление текста в Microsoft Word	2	
	2	ПЗ № 5. Оформление формул в Microsoft Word	2	

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

	3	ПЗ № 6. Оформление таблиц в Microsoft Word	2	
	4	ПЗ № 7. Оформление рисунка в Microsoft Word	2	
	5	ПЗ № 8. Оформление автособираемого оглавления в Microsoft Word	2	
	6	ПЗ № 9. Оформление текста в Microsoft Word «Стиль»	2	
	7	ПЗ № 10. Правила оформления реферата, доклада в Microsoft Word	2	
	8	ПЗ № 11. Выбор темы проекта и оформление текста в Microsoft Word по правилам	2	
	9	ПЗ № 12. Оформление таблиц в проекте	2	
	10	ПЗ № 13 Оформление таблиц в проекте	2	
	Содержание учебного материала		2	
Табличный процессор Microsoft Excell		Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах		ОК3-ОК5
	Практические занятия		14	
	1	ПЗ № 14. Оформление таблиц в Microsoft Excell		
	2	ПЗ № 15. Выполнение расчетов в Microsoft Excell		
	3	ПЗ № 16. Оформление диаграмм в Microsoft Excell		
	4	ПЗ № 17. Автозаполнение таблиц в Microsoft Excell		
	5	ПЗ № 18. Создание и копирование листов в книге в Microsoft Excell		
	6	ПЗ № 19. Объединение документов Microsoft Word и Microsoft Excell		
	7	ПЗ № 20. Сортировка и фильтрация в Microsoft Excell		

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

	4	ПЗ № 31. Создание запросов БД в Microsoft Access		
	5	ПЗ № 32. Создание отчетов БД в Microsoft Access		
Характеристика систем автоматизации документооборота	Содержание учебного материала		2	ОКЗ-ОК5 ПК 1.6
		▲ Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	▲	
	Практические занятия		8	
	1	ПЗ № 33. Интерфейс программы ABBYY Fine Rieder	▲	
	2	ПЗ № 34. Приемы работы с программой ABBYY Fine Rieder	▲	
	3	ПЗ № 35. Сканирование и распознавание объектов в программе ABBYY Fine Rieder	▲	
	4	ПЗ № 36. Конвертирование документов и изображений	▲	
Поиск информации в сети Internet	Содержание учебного материала		2	ОКЗ-ОК5 ПК 1.6
		▲ Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем. Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	▲	
	Практические занятия		12	
	1	ПЗ № 37. Работа с ресурсами Internet. ▲ поиск информации.	▲	

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

Отформатировано ...

	2	ПЗ № 38. Работа с электронной почтой	▲	
	3	ПЗ № 39. Работа на Яндекс Диск. Создание папок и файлов. Предоставление доступа	▲	
	4	ПЗ № 40. Правила сохранения информации из Internet	▲	
	5	ПЗ № 41. Архивирование документов. Обеспечение их сохранности	▲	
	6	ПЗ № 42. Электронный документооборот. Организация электронного документооборота.	▲	
		ИТОГО: 108 часов в т. ч. 84 час. ПЗ		
	Производственная практика		144	
1. Организация рабочего места, техника безопасности. Нормативно-правовая документация по регулированию ДОУ		1.1 Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка в организации. 1.2 Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники, требований предъявляемой к личной гигиене. 1.3 Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. 1.4 Локальные нормативные акты по организации документационного обеспечения управления	6	ОК1-ОК3 ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10,11
2. Прием, регистрация поступающей корреспонденции и направление ее в структурные подразделения организаций		2.1 Правила приема поступающей корреспонденции. 2.2 Регистрация и индексирование документов, форма регистрации. Нерегистрируемые документы. 2.3 Способы и графики доставки корреспонденции в структурные подразделения.	1820	ПК1.1 ЛР 13-15
3. Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации		3.1 Рассмотрение документов, корреспонденции 3.2 Порядок передачи документов и корреспонденции, содержащих конфиденциальную информацию и не содержащих. 3.3 Изучение правил наложения резолюции руководителя организации на различных видов документов.	1220	ПК1.2 ЛР 13-15

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

Отформатировано: Шрифт: 12 пт, Цвет шрифта: Текст 1

4. Оформление регистрационных карточек или создание банка данных	4.1 Оформление регистрационных карточек. 4.2 Место расположения их в контрольно-справочной картотеке. (по исполненным и неисполненным документам) 4.3 Изучение правил формирования электронных баз данных организации	1222	ПК 1.3 ЛР 13-15
5. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	5.1 Изучение документопотоков организации. 5.2 Учет внутренних документов 5.3 Ведение картотеки учета прохождения документов.	1220	ПК 1.4 ЛР 13-15
6. Осуществление контроля за исполнением документов. Выдача справки по регистрационным документам	6.1 Постановка документов на контроль. 6.2 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей. 6.3 Проверка и регулирование хода исполнения. 6.4 Выдача справки по регистрационным документам.	1220	ПК 1.5 ЛР10, 13-15
7. Отправление исполненной документации адресатам. Ведение учета получаемой и отправленной корреспонденции	7.1 Процедура отправления исполненной документации адресатам. 7.2 Правила ведения учета получаемой и отправленной корреспонденции.	1220	ПК 1.6 ЛР10, 13-15
8. Систематизация и хранение документов текущего архива, формирование дел. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого поиска. Составление номенклатуры дел.	8.1 Оформление дел для оперативного хранения документов 8.2 Изучение видов номенклатур дел 8.3 Изучение схем построения номенклатуры дел, последовательности расположения заголовков дел	1246	ПК 1.4 ЛР10, 13-15
9. Составление и оформление служебных документов, материалов <u>с использованием ПК в технике машинного</u> ; использование формуляров документов конкретных видов.	9.1 Оформление и составление распорядительных документов. 9.2 Оформление и составление информационно-справочных документов. 9.3 Оформление и составление служебных писем. 9.4 Оформление и составление протокола заседания. 9.5 Оформление и составление кадровой документации	1822	ПК 1.7 ЛР 4-8, 10-11, 13-15
10. Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в	10.1 Редактирование текстов распорядительных документов. 10.2 Редактирование текстов служебных писем. 10.3 Редактирование и оформление положений, локальных актов организации.	1242	ПК 1.7 ЛР 4-8, 10-11, 13-15

соответствии с официально принятой формой		10.4 Редактирование текстов кадровой документации.		
11. Применение современных видов организационной техники по назначению. Применение компьютерной техники при выполнении работы с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве		11.1 Применение современных видов организационной техники по назначению. 11.2 Изучение этапов компьютерной подготовки текстовых документов. 11.3 Использование информационных технологий в делопроизводстве.	1220	ОК5 ПК 1.7 ЛР 10-11, 13-15
12. Служебный этикет, соблюдение норм и правил поведения и общения		12.1 Этикет в деловом общении. 12.2 Техника ведения деловой беседы. 12.3 Организация деловых контактов.	612	ОК1, ОК3, ОК6 ЛР 2-11,13-15
		Дифференцированный зачет	6	ОК1-ОК7 ПК1.1-ПК1.7 ЛР 2-11,13-15
Итого: МДК 01.01 УП ПП			440 7 144 396 144 216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: – компьютер;

– МФУ Brother DCP-1510R

– Проектор Хитаи CP-X260

– Лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.1.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

5. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учеб. пособие для нач. проф. учебных заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2020.

1.1.2. Основные электронные издания

Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>

Отформатировано: не разрезанный на /
уплотненный на

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>.

1.1.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1, - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>.

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>.

1. Федеральный закон от 1 июня 2005г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (С изменениями и дополнениями от: 2 июля 2013 г., 5 мая 2014 г., 30 апреля 2021 г.)

2. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ.- 2004.- №32.- Ст.3283(с изменениями в ред. ФЗ от 14.07.2022 N 311-ФЗ.)
 3. Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006. - № 19. - Ст.2060 (с изменениями в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.11.2017 N 355-ФЗ, от 27.12.2018 N 528-ФЗ)
 4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ.- 2006.- №31 (Ч.1). - Ст.3448 (с изменениями от 2 июня 2020 года)
 5. Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. – 2006 (в редакции ФЗ от 14.07.2022 № 266-ФЗ)
 6. Положение о Росархиве РФ. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293
 7. Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 03.06.2005г., ред. от 01.05.2022)
 8. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ.- 1995.- №49.- Ст.4775 (в ред. Указов Президента РФ от 24.01.98 N 61, ... , от 18.01.2021 N 29, от 25.03.2021 N 178)
 9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991
 10. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1998. - № 23 ("Изменение 113/2019 ОКУД Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93", принято и введено в действие Приказом Росстандарта от 17.07.2019 N 400-ст)
 11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек
 12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)1
- Государственные стандарты:**
13. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
 14. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
 15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт российской федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» - М.: Госстандарт России, 2016.
 16. ГОСТ 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». -М.: Госстандарт России, 2013
 17. СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарные нормы и правила.

18. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

Инструкции и методические рекомендации:

19. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. Пособие. - М., 1996

Нормы труда и выработки

20. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995
21. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. - М., 2001
22. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. - М., 2002

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб. пособие//Л.А. Ленкевич. - М.: Издательский центр «Академия», 2020
2. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. - М.: Издательский центр «Академия», 2019
3. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. - М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
2. Журнал «Секретарь-референт»

Интернет- источники:

1. www.garant.ru- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
2. www.consp.ru- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
3. www.sekretariat.ru- Режим доступа - свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия, лабораторные и практические работы, учебная практика по программе профессионального модуля проводятся в кабинете документационного обеспечения управления. Особое внимание при изучении модуля уделяется организации самостоятельной работы обучающихся, для чего необходимо создать условия в читальном зале библиотеки, в компьютерном классе с выходом в Интернет для подготовки к лабораторным и практическим работам, для подготовки к их защите. Теоретические занятия по междисциплинарному курсу носят практико-ориентированный характер на

основе компетентностного подхода к обучению.

Учебная практика проводится параллельно с изучением междисциплинарного курса.

При изучении модуля для обучающихся организуются консультации, которые могут быть как индивидуальными, так и групповыми.

Производственная практика проводится образовательным учреждением концентрированно после завершения изучения теоретической части и прохождения учебной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели, задачи, формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Основой для овладения содержания модуля являются знания, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин, таких как: Архивное дело, Основы делопроизводства, Организационная техника, Основы редактирования документов.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессионал ьные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ПК 1.1	Умение правильно: • организовывать работу аппарата управления, применяя рациональные способы улучшения организации труда; • выбирать оптимальную организационную форму делопроизводства для различных категорий учреждений и фирм; • проводить собеседование и прием посетителей. Знание: - истории развития делопроизводства в России; - основных терминов и определения по делопроизводству. – нормативно-правового регулирования деятельности делопроизводителя; – организационную структуру организации.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
ПК 1.2	Умение правильно: • классифицировать документы по различным признакам; • унифицировать тексты документов; • использовать унифицированные формы документов системы ОКУД; • определять функции документа. Знание: • документоведческой терминологии; • способы и средств документирования; • функции документа, классификации документов; • структуры документа; • характеристики и состава унифицированных систем документации.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ

ПК 1.3	Умение правильно: - составлять различные виды бланков документов; - оформлять реквизиты документа; - использовать формуляр-образец для составления документа Знание: - нормативных документов, регламентирующих правила оформления документов (ГОСТ 7. 0.97-2016, типовая инструкция по ведению делопроизводства) - понятие "реквизит документа", «бланк», «формуляр – образец» состав и назначение реквизитов служебных документов; - правил составления и оформления документов.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
ПК 1.4	Умение правильно: - оформлять организационные документы фирмы Знание: - типового состава систем организационной документации учреждений любой организационно-правовой формы; - назначения и правил оформления организационных документов фирмы	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ -экспертное оценивание выполнения контрольной работы
ПК 1.5	Умение правильно: - оформлять распорядительные документы фирмы Знание: - типового состава систем распорядительной документации учреждений любой организационно-правовой формы; - назначения и правил оформления распорядительных документов фирмы	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ -экспертное оценивание выполнения контрольной работы
ПК 1.6	Умение правильно: - оформлять распорядительные документы фирмы Знание: - типового состава систем распорядительной документации учреждений любой организационно-правовой формы; - назначения и правил оформления распорядительных документов фирмы	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ -экспертное оценивание выполнения контрольной работы

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 0 см

ПК 1.7	Умение правильно: • организовывать документооборот фирмы • налаживать четкое и грамотное ведение учета документопотоков фирмы; • регистрировать документы; • осуществлять контроль за их исполнением. Знание: • принципы учета входящих, исходящих и внутренних документов • принципов организации документооборота фирмы; • законодательной и нормативно-методической базы документооборота фирмы; • принципов ведения электронного документооборота фирмы	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ
Тема 1.8. Организация работы с обращениями граждан	Умение правильно: • принимать и регистрировать обращения граждан; • отвечать на обращения граждан; • готовить и проводить личный прием граждан, совещаний Знание: • основных видов обращений граждан; • этапы обработки обращений граждан; • правил работы с обращениями граждан • правил организации личного приема граждан, проведения совещаний	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	приём корреспонденции в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»; первоначальная обработка документов: проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа в учреждение, подготовка корреспонденции к передаче по назначению в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, решение вопроса о переадресации документа, согласно его содержания; регистрация, индексация документа, согласно установленным требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8– 2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения", заполнение в соответствии с требованиями ведения Журнала учёта входящей корреспонденции;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- оформление передачи документа на исполнение в Журнале учёта поступающей корреспонденции - Оформление резолюций, оформление передачи внутренних документов на исполнение в Журналах регистрации в соответствии с требованиями	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	заполнение в соответствии с требованиями регистрационно-контрольных карточек. изготовление картотеки (банка данных), с учётом требований нормативных документов, обеспечивающих защиту персональных данных и информации; - создание электронного (автоматизированного) банка данных, с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

	данных» (в редакции ФЗ от 14.07.2022 № 266-ФЗ)	проблемных ситуаций. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	распределение регистрационных карточек по разделам вертикальной картотеки (исполненные /неисполненные: поступающие, внутренние, отправляемые). распределение регистрационных карточек по разделам сроковой картотеки.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	составление проекта документа (выбор) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016; согласование документа; регистрация подписанного документа в Журнале исходящих документов, в соответствии с требованиями; постановка документа на контроль (проставление отметки о контроле), снятие с контроля (отметка об исполнении) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8– 2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения", регистрация продления срока исполнения документа в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8– 2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения",	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- отправка документа почтой, электронной почтой, факсом. -обоснование выбора отправки.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.

		- Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; составление и оформление телеграмм, телефонограмм с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; составление и оформление докладных и объяснительных записок с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; составление и оформление протоколов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; составление и оформление служебных справок и служебных актов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; составление и оформление приказов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; оформление трудового договора с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, ст. 57 ТК РФ; оформление личной карточки формы Т-2 в соответствии с рекомендациями по заполнению формы; оформление личного листка по учёту кадров с использованием формуляров, в соответствии с рекомендациями по заполнению формы; оформление описи документов личного дела с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; составление и оформление резюме с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 формирование личного дела работника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. -Аттестация по производственной прак

	2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»	
--	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в профориентационной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности.	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя	Оценка результата выполненной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.	Оценка результатов поиска необходимой информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.	Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения	Оценка качества общения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности	Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ