МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и молодежной политики СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ со «режевской политехникум»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

экономических дисциплин

Председатель \_\_\_\_\_\_\_О.Н.Колобова

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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»

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Протокол №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы



20.09.2022

# СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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. 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

1. 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 зависимости 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**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 |
| **М 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  ЛР 3,14,15 |
| 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. |  |
| 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 | | | 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 | | **Содержание учебного материала** | | | | **4** | 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** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7  ПК 1.6, ПК 1.7  ЛР 2—4,10, 11, 13-15 |
| **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 |
| **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  ЛР 4-8, 10-11, 13-15 |
|  | | 1 | | | Обзор информационно-справочных документов. Назначение информационно-справочных документов, требования к тексту документов, виды информационно-справочных документов. |  |
| 2 | | | Служебное 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  ЛР 4-8, 10-11, 13-15 |
| 1 | | | Переписка с зарубежными партнёрами. Традиции переписки в разных странах.. Сроки ответов на деловые письма зарубежным партнёрам. |  |
| 2 | | | Правила оформления делового письма зарубежным партнёрам |  |
| 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 отчётной 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 № 57Оформление 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. |  |
| **Тема 1.10 Организация работы с обращениями граждан** | | **Содержание учебного материала** | | | | **22** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7  ПК 1.1-1.7  ЛР 2-11,13-15 |
| 1 | | | Нормативное регулирование работы с обращениями граждан. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ |  |
| 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  ПК 1.1-1.7 ЛР 2, 10-11,  13-15 |
| 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. |  |
| 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  ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 7  ПК 1.6-1.7 |
| 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 № 112Оформление 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 |
| **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 Officce 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 |
| 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 |  |
| **Технология разработки мультимедийной презентации** | | **Содержание учебного материала** | | | | 2 |  |
|  | | | Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. |  | ОК3-ОК5  ПК 1.6 |
| **Практические занятия** | | | | 14 |
| 1 | | | ПЗ № 21. Создание презентации в Microsoft Power Point |  |
| 2 | | | ПЗ № 22. Настройка анимации в презентации в Microsoft Power Point |  |
| 3 | | | ПЗ № 23. Настройка переходов в презентации в Microsoft Power Point |  |
| 4 | | | ПЗ № 24. Создание онлайн - презентации |  |
| 5 | | | ПЗ № 25. Оформление текста и рисунков в презентации в Microsoft Power Point |  |
| 6 | | | ПЗ № 26. Работа с мастером буклетов Microsoft Publicher |  |
| 7 | | | ПЗ № 27. Cоздание буклетов Microsoft Publicher на заданную тему |  |
| **Методика работы с Microsoft Access** | | **Содержание учебного материала** | | | | 2 |  |
|  | | | Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных |  | ОК3-ОК5  ПК 1.3 |
| **Практические занятия** | | | | 10 |
| 1 | | | ПЗ № 28. Интерфейс СУБД - Microsoft Access |  |
| 2 | | | ПЗ № 29. Создание простейшей БД в Microsoft Access |  |
| 3 | | | ПЗ № 30. Создание форм БД в Microsoft Access |  |
| 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 | ОК3-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 | ОК3-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. |  |
|  | | 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. | 18 | 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. | 12 | ПК1.2  ЛР 13-15 |
| **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 | 12 | 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. | 12 | ПК 1.4  ЛР 13-15 |
| **6. Осуществление контроля за исполнением документов.** | |  | | | 6.1 Постановка документов на контроль.  6.2 Проверка своевременности доведения документов до исполнителей.  6.3 Проверка и регулирование хода исполнения. | 12 | 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. | 12 | 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 | 12 | ПК 1.4  ЛР10, 13-15 |
| **9. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием ПК;**  **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 | 18 | ПК 1.7  ЛР 4-8, 10-11, 13-15 |
| **10. Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой** | |  | | | 10.1 Редактирование текстов распорядительных документов.  10.2 Редактирование текстов служебных писем.  10.3 Редактирование и оформление положений, локальных актов организации.  10.4 Редактирование текстов кадровой документации. | 12 | ПК 1.7  ЛР 4-8, 10-11, 13-15 |
| **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. | 12 | 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. | 6 | ОК1, ОК3, ОК6  ЛР 2-11,13-15 |
|  | |  | | | **Дифференцированный зачет** |  | ОК1-ОК7  ПК1.1-ПК1.7 ЛР 2-11,13-15 |
| **Итого:**  **МДК 01.01**  **УП**  **ПП** | |  | | |  | 440  144  144 |  |

**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 Хитачи 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. **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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2023. — 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. **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: ttps://book.ru/book/936560 (дата обращения: 10.08.2023

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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 10.08.2023).
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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 14.08.2023).

1. 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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613 (дата обращения: 14.08.2023).

1. 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).
   * + - 1. **Дополнительные источники**
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449 (дата обращения: 10.08.2023).
3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1986679 (дата обращения: 10.08.2023).
4. 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 (дата обращения: 10.08.2023).

**Нормативные правовые акты**:

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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=158335#l0), [от 27.11.2017 N 355-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=303700#l0), [от 27.12.2018 N 528-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=327484#l0))
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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=427423&cwi=24&p=1210&utm_source=yandex&utm_medium=organic&utm_referer=yandex.ru&utm_startpage=kontur.ru%2Farticles%2F1000&utm_orderpage=kontur.ru%2Farticles%2F1000))
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, отнесённых к государственной тайне» // СЗ РФ.- 1995.- №49.- Ст.4775 (в ред. Указов Президента РФ [от 24.01.98 N 61](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=26433#l0), … , [от 18.01.2021 N 29](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=381157#l0), [от 25.03.2021 N 178](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=386902#l0))
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)

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек
2. 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:**
3. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
4. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
5. 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.

1. ГОСТ 7.08-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». -М.: Госстандарт России, 2013
2. СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарные нормы и правила.
3. 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:**

1. 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**

1. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М.,1995
2. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. - М., 2001
3. 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](http://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](http://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](http://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 профессиональные 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 выполнение 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 |
| 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 данных» (в редакции [ФЗ от 14.07.2022 № 266-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=427423&cwi=24&p=1210&utm_source=yandex&utm_medium=organic&utm_referer=yandex.ru&utm_startpage=kontur.ru%2Farticles%2F1000&utm_orderpage=kontur.ru%2Farticles%2F1000)) | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений 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 Р7.0.97-2016; * 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 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.   * Аттестация по производственной прак |

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 информационно­коммуникационные 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 | |

1. [↑](#footnote-ref-1)