

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.03 Делопроизводитель**

на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_ П. П. Дзадзиев  
28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Гончаров А.А., преподаватель

Для поступивших в 2023 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих:

#### Профессиональных компетенций (ПК):

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.

#### Общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: основное общее.

Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- 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 программы профессионального модуля:**

всего – 562 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 274 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 190 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 84 часа;

учебной и производственной практики – 288 часов.

## 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:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

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	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6, ПК.1.7	Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов	274	190	88	—	84	—	-	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6, ПК.1.7	Практики (по профилю специальности), часов (итоговая (концентрированная) практика)	288						108	180
	<b>Всего:</b>	<b>562</b>	<b>190</b>	88	—	<b>84</b>	—	<b>108</b>	<b>180</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>274</b>	
<b>1 семестр</b>			
<b>Тема 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.</b>	<b>Содержание</b>	18	2
	Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ Организационная документация: устав, положение, инструкция. Структура и содержание документов. Особенности текста Правила оформления документов.		
	<b>Практические занятия</b>	12	

	<p>Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ.  Построение формуляров образцов документов.  Работа с бланками документов.  Общий бланк с угловым.  Продольным расположением реквизитов.  Общий бланк организации.  Бланк письма.  Бланк конкретного вида документа.  Бланк структурного подразделения.  Бланк должностного лица.  Создание шаблона документа.  Составление организационных документов и их оформление на ПК.  Составление распорядительных документов и их оформление на ПК.  Составление информационно-справочных документов и их оформление на ПК.  Составление деловых писем.  Оформление деловых писем на ПК.  Составление документов по личному составу.  Оформление документов по личному составу на ПК.  Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.  Построение формуляров-образцов конкретных видов документов.  Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков.  Построение бланков письма.  Построение бланков структурного подразделения.  Построение общего бланка.  Построение бланка конкретного вида документа.  Составление и оформление приказа по основной деятельности.  Составление и оформление протокола заседания актива группы.  Внесение записей в трудовую книжку по заданию руководителя.  Формирование личного дела.  Подготовка рефератов по заданной тематике.</p>		2
<b>Форма контроля</b>		<b>КОЛЛОКВИУМ</b>	
	<b>2 семестр</b>		
<b>Тема 2. Виды, функции</b>	<b>Содержание</b>	26	

<p><b>документов, правила их составления и оформления</b></p>	<p>Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.  Сведения об издании распорядительных документов, их назначение.  Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований.  Стадии подготовки распорядительного документа; процедура составления и оформления.  Текст распорядительного документа с учетом вида документа порядок согласования проекта документа и подписания.  Документирование деятельности коллегиальных органов.  Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура  Логика построения документа; взаимосвязь цели и структуры документа.  Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме.  Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информации; четкость структуры (заголовки, разделы, соответствующий стиль, употребляемые слова).  Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению.  Текст протокола, последовательность и содержание вводной части протокола; разделы основной части протокола; правила составления текста; подписи и дополнительные материалы.  Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др. назначение документов, требования к составлению и оформлению.  Современное деловое письмо..  Правила оформления делового письма.  Виды писем, правила оформления делового письма. Бланки для официального письма  Состав реквизитов официального письма.  Особенности текста документа (форма письма, стиль изложения, основные обороты в зависимости от темы письма и др.)  Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др  Оформление; хранение, соблюдение конфиденциальности.  Порядок составления документов: о приеме на работу; об увольнении; при</p>		<p>3</p>
---	--	--	----------

	<p>перевод на другую должность в рамках предприятия..</p> <p>Контракты (договоры); характеристика документа.</p> <p>Порядок составления и заключения конкретного контракта</p> <p>Понятие о правовой грамотности текста, требования к тексту документа</p> <p>. Порядок оформления контракта, форма контракта.</p> <p>Приказы по личному составу.</p> <p>Правила оформления; составления текста приказа по личному составу.</p> <p>Правила формирования приказов в самостоятельное дело.</p> <p>Трудовые книжки.</p> <p>Правила первоначального заполнения трудовой книжки; необходимость документального подтверждения записей; перечень обязательных документов для оформления трудовой книжки</p> <p>Правила ведения и оформления последующих записей в трудовой книжке.</p> <p>Личные карточки, как основной документ по учету персонала предприятия.</p> <p>Правила заполнения и оформления личной карточки.</p> <p>Личное дело</p> <p>Состав документов личного дела</p> <p>Содержание документов; правила составления, оформления.</p> <p>Правила оформления папки личных дел</p> <p>Оформление обложки, подшивка документов и внесение в них изменений</p>		
	<b>Практические занятия</b>	24	

	<p>Составление документов          Работа с нормативной базой.          Работа с инструкциями          Работа с перечнями          Прием, первичная обработка документов.          Регистрация и индексация документов..          Контроль исполнения          Работа с нормативной базой (инструкции, перечни и т.д.)          Прием, первичная обработка документов.          Регистрация и индексация входящих документов.          Контроль исполнения входящих документов.          Регистрация официальных писем          Учет поступающих документов на предприятие          Прием граждан.          Регистрация граждан          Работа с обращениями граждан          Формирование картотеки по обращениям граждан          Корректурные знаки          Правка текста корректурными знаками          Правка текста корректурными знаками          Работа с картотекой          Оформление исходящих документов          Оформление служебных записок          Оформление первичной документации          Распределение первичной документации</p>		2
<b>Форма контроля</b>		<b>коллоквиум</b>	
	<b>3 семестр</b>		
<b>Тема 3. Порядок документирования информационно-справочных материалов</b>	<b>Содержание</b>	22	
	<p>Документирование информационно- справочных материалов          Справки          Докладные и объяснительные записки          Акты          Телеграммы, телефонограммы          Организация документооборота          Общая организация работы с внутренними документами организации          Учет документов</p>		3

	<p>Регистрация входящих и исходящих документов.  Регистрация внутренних документов.  Регистрация документов, составленных совместно несколькими организациями.  Организация и контроль за исполнением документов  Номенклатура дел организации  Виды обращений: предложения, заявления, жалобы.  Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение).  Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.  Основные правила подачи обращений граждан.  Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля..  Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним  Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений и т.д.  Личный прием граждан; правила осуществления, требования к его организации.  Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнение справочной работы.  Сроки исполнения обращений граждан  Организация контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.  Организация информационно-справочной работы.  Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p>		
	<b>Практические занятия</b>	18	
	<p>Оформление информационно- справочных материалов  Оформление Справки  Оформление Докладные и объяснительные записки  Оформление Акты  Оформление Телеграммы, телефонограммы  Оформление организационных документов</p>		

Форма контроля	Дифференцированный зачет		
	4 семестр		
<b>Тема 4. Правила делового этикета и делового общения</b>	<b>Содержание</b> Понятие о конфиденциальной информации. Конфиденциальные сведения.. Значение для предприятия сохранения конфиденциальных сведений. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации на предприятии. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Научно- техническая (технологическая) информация. Деловая информация. Состав и объем сведений Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Цель защиты конфиденциальной информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Особые отметки на документах, в содержании текста документа. Условия печатания и копирования документов. Правила формирования и оформления дел с документами. Правила выдачи и возврата документов. Правила регистрации. Система контроля наличия документов с грифом «КТ». Ответственность за документы. Правила уничтожения дел с грифом «КТ». Правила передачи дел в архив. Стиль служебных документов, общее понятие. Соотношение стиля и содержания текста с видом документа. Официально-деловой стиль, определение.. Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве. Краткость изложения текста Составление библиографических списков. Требования к формулировкам текста.	36	2

	<p>Тон служебных документов. Документы простые и сложные (в зависимости от количества затрагиваемых вопросов).</p> <p>Части сложных (объемных) документов; порядок нумерации. Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков. Использование «корректурных знаков».</p> <p>Компактность (объем текста в зависимости от вида документа, средства достижения краткости). Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Рассмотрение документов, передача исполнителям. Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Прием исходящих документов. Проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату.</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	34	
	<p>Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</p> <p>Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</p> <p>Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office).</p> <p>Оформление машинописной страницы.</p> <p>Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).</p> <p>Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.</p> <p>Оформление сноски.</p> <p>Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).</p> <p>Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами).</p> <p>Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование).</p> <p>Создание и оформление табличного материала с использованием системы</p>		3

	<p>электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).</p> <p>Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).</p> <p>Создание базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных).</p> <p>Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).</p> <p>Оформление документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</p> <p>Работа с уставом и положениями.</p> <p>Работа с решениями и положениями.</p> <p>Использование законодательных актов по делопроизводству.</p> <p>Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).</p> <p>Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.</p> <p>Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.</p> <p>Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).</p> <p>Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание</p>		
--	---	--	--

	<p>документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).</p> <p>Предварительное рассмотрение поступающих документов.</p> <p>Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>Проверка правильности оформления, согласование проекта.</p> <p>Регистрация и индексация документов.</p> <p>Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>Работа по контролю сроков исполнения документов.</p> <p>Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>		
<b>Форма контроля</b>		<b>экзамен</b>	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</li> <li>2. Подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов и подготовка к их защите.</li> <li>3. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.</li> <li>4. Построение формуляров-образцов конкретных видов документов.</li> <li>5. Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков.</li> <li>6. Построение бланков письма, бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа.</li> <li>7. Составление и оформление приказа по основной деятельности.</li> <li>8. Составление и оформление протокола заседания актива группы.</li> <li>9. Внесение записей в трудовую книжку по заданию руководителя.</li> <li>10. Формирование личного дела.</li> <li>11. Подготовка рефератов по заданной тематике.</li> </ol>		<b>84</b>	
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнение автоматизации подготовки организационно-распорядительных документов с традиционными формами.</li> <li>2. Анализ технического оснащения рабочих мест для работы с документами на примере предприятия.</li> <li>3. Анализ кадрового делопроизводства (документации по личному составу) на примере одного</li> </ol>			

<p>предприятия.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Анализ унифицированных форм кадровых документов и их применение на практике.</li> <li>5. Оценка организации защиты коммерческой тайны при работе с документами.</li> <li>6. Оценка работы секретаря во внешнеэкономической деятельности предприятия.</li> <li>7. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления.</li> <li>8. Анализ переписки как элемента деловой коммуникации.</li> <li>9. Оценка организации работы с документами в современном офисе.</li> <li>10. Анализ способов создания документов (документирования) и их развитие.</li> <li>11. Правила разработки деловых документов, требования к содержанию, структуре, оформлению и стилю изложения.</li> <li>12. Сравнение языковых форм в деловой и личной переписке.</li> <li>13. Анализ состава и особенностей оформления организационных документов организации, предприятия, учреждения.</li> <li>14. Анализ состава и особенностей оформления распорядительных документов.</li> <li>15. Сравнительный анализ организации делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан на предприятиях и в муниципальных организациях.</li> <li>16. Анализ организации работы с документами, делами, содержащими гриф ограничения доступа к ним на предприятиях.</li> <li>17. Анализ экспертизы ценности документов в делопроизводстве предприятия.</li> <li>18. Анализ формирования дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передачи дел.</li> <li>19. Анализ проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.</li> <li>20. Оценка работы секретаря во внутренней деятельности предприятия.</li> </ol>		
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.</li> <li>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;</li> <li>3. Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</li> <li>4. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и</li> </ol>	<p><b>108</b></p>	

<p>информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.); коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.</p> <p>5. Выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.</p> <p>6. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>7. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p> <p>8. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).</p> <p>9. Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>10. Выполнение упражнений по приему и обработке поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).</p> <p>11. Выполнение упражнений по приему и обработке внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>12. Выполнение упражнений по регистрации и индексации документов.</p> <p>13. Выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>14. Выполнение упражнений по контролю и срокам исполнения документов.</p> <p>15. Выполнение упражнений по ведению контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ</b></p> <p>1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.</p> <p>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.</p> <p>3. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</p>	<p><b>180</b></p>	

4. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).
5. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office)
6. Оформление машинописной страницы.
7. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).
8. Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.
9. Оформление сноски.
10. Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).
11. Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами).
12. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование).
13. Создание и оформление табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).
14. Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).
15. Создание базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных).
16. Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).
17. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.
18. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).
19. Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.
20. Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.

<p>21. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>22. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p> <p>23. Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).</p> <p>24. Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>25. Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).</p> <p>26. Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>27. Регистрация и индексация документов.</p> <p>28. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>29. Работа по контролю сроков исполнения документов.</p> <p>30. Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>		
<b>Экзамен по модулю</b>	-	
<b>Всего</b>	<b>562</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплитсистема, тематические плакаты, образцы бланков документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

##### Дополнительные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97087>
2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>
3. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

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

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,

- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,

- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов.

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

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность организации работы по приёму и регистрации документации;</li> <li>– оперативность передачи информации в структурные подразделения в соответствии с их статусом;</li> <li>– соблюдение регламента передачи документов в структурные подразделения в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p style="text-align: center;">Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность выявления и устранения ошибок в оформлении документов;</li> <li>– точность и своевременность передачи информации в структурные подразделения;</li> <li>– соблюдение процедуры передачи документов на исполнение с учётом резолюции руководителя в соответствии с ГСДОУ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p style="text-align: center;">Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность выполнения комплекса работ по внесению записей в регистрационные картотеки;</li> <li>– правильность внесения записей в учётные карточки;</li> <li>– самостоятельность формирования справочного аппарата, банка данных для быстрого поиска документов, контроля за исполнением документов</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.</p> <p style="text-align: center;">Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с ГСДОУ;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Оценка практической работы.</p> <p style="text-align: center;">Оценки в процессе решения ситуационных</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность ведения картотеки учета прохождения документов</li> </ul>	<p>задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность соблюдения регламента прохождения документов в соответствии с ГСДОУ;</li> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов и контроля за документопотоком;</li> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению журналов контроля;</li> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению журналов с грифом «конфиденциально» в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти</li> </ul>	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выполнения действий по выбору и использованию оргтехники, компьютерного обеспечения для принятия и отправки документов;</li> <li>– оперативность передачи информации адресатам с использованием факса, телефона, компьютера;</li> <li>– правильность передачи документов по электронной почте;</li> <li>– правильность осуществления выхода в Интернет</li> </ul>	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выполнения действий по выбору бланков, формуляров для составления и оформления документов;</li> <li>– правильность выполнения</li> </ul>	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных</p>

	действий по составлению и оформлению служебных документов	задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
--	---	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документационного обеспечения деятельности организации	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Наблюдение.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	Оценка практической работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик.

		Анализ характеристики на студента с места прохождения практик.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Оценки в процессе решения ситуационных задач.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами</li> <li>– согласованность действий в коллективе и команде</li> <li>– соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Оценки в процессе решения ситуационных задач.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– правильность оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul>	Оценка практической работы.