

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗА-
ЦИИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

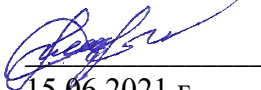
46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой методической комиссией

 П. П. Дзадзиев
15.06.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
Е.С. Федотенков
«15» июня 2021 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 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:

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент.

Для поступивших в 2021 году.

Рецензенты:

Заведующая сектором по работе с обращениями граждан общего отдела
МО Усть-Лабинский район О. А. Костина

Начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район А.Н.Радченко

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 специалистов среднего звена 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: среднее 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 – 382 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 – 108 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	9	10
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	310	190	88	—	84	—	36	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6, ПК.1.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов (итоговая (концентрированная) практика)	72							72
	Всего:	382	190	88	—	84	—	36	72

* 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 отглагольного 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
Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов			
МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		274	
Тема 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.	Содержание		
	1. Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства	1	2
	2. Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ	1	
	3. Организационная документация: устав, положение, инструкция.	1	
	4. Структура и содержание документов.	1	
	5. Особенности текста	1	
	6. Правила оформления документов.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия		
	1. Оформление реквизитов служебных документов в соответствии с ГОСТ.	1	2
	2. Построение формуляров образцов документов.	1	
	3. Работа с бланками документов.	1	
	4. Общий бланк с угловым.	1	
	5. Продольным расположением реквизитов.	1	
	6. Общий бланк организации.	1	
	7. Бланк письма.	1	
	8. Бланк конкретного вида документа.	1	
	9. Бланк структурного подразделения.	1	
	10. Бланк должностного лица.	1	
11. Создание шаблона документа.	1		
12. Составление организационных документов и их оформление на ПК.	1		
13. Составление распорядительных документов и их оформление на ПК.	1		
14. Составление информационно-справочных документов и их оформление	1		

		на ПК.		
	15	Составление деловых писем.	1	
	16	Оформление деловых писем на ПК.	1	
	17	Составление документов по личному составу.	1	
	18	Оформление документов по личному составу на ПК.	1	
	19	Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.	1	
	20	Построение формуляров-образцов конкретных видов документов.	1	
	21	Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков.	1	
	22	Построение бланков письма.	1	
	23	Построение бланков структурного подразделения.	1	
	24	Построение общего бланка.	1	
	25	Построение бланка конкретного вида документа.	1	
	26	Составление и оформление приказа по основной деятельности.	1	
	27	Составление и оформление протокола заседания актива группы.	1	
	28	Внесение записей в трудовую книжку по заданию руководителя.	1	
	29	Формирование личного дела.	1	
	30	Подготовка рефератов по заданной тематике.	1	
		Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
Тема 2. Виды, функции документов, правила их составления и оформления		Содержание		
	1.	Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.	1	3
	2.	Сведения об издании распорядительных документов, их назначение.	1	
	3.	Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований.	1	
	4.	Стадии подготовки распорядительного документа; процедура составления и оформления.	1	
	5.	Текст распорядительного документа с учетом вида документа порядок согласования проекта документа и подписания.	1	
	6.	Документирование деятельности коллегиальных органов.	1	
	7.	Доклад и отчет; назначение этих служебных документов, структура	1	
	8.	Логика построения документа; взаимосвязь цели и структуры документа.	1	
	9.	Правила оформления; составляющие элементы доклада: вступление, основная часть, выводы, рекомендации, резюме.	1	
	10.	Правила написания доклада, отчета; порядок систематизации информа-	1	

	ции; четкость структуры (заголовки, разделы, соответствующий стиль, употребляемые слова).		
11.	Протокол, сущность документа; выписка из протокола; требования к составлению и оформлению.	1	
12.	Текст протокола, последовательность и содержание вводной части протокола; разделы основной части протокола; правила составления текста; подписи и дополнительные материалы.	1	
13.	Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др. назначение документов, требования к составлению и оформлению.	1	
14.	Современное деловое письмо..	1	
15.	Правила оформления делового письма.	1	
16.	Виды писем, правила оформления делового письма. Бланки для официального письма	1	
17.	Состав реквизитов официального письма.	1	
18.	Особенности текста документа (форма письма, стиль изложения, основные обороты в зависимости от темы письма и др.)	1	
19.	Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др	1	
20.	Оформление; хранение, соблюдение конфиденциальности.	1	
21.	Порядок составления документов: о приеме на работу; об увольнении; при переводе на другую должность в рамках предприятия..	1	
22.	Контракты (договоры); характеристика документа.	1	
23.	Порядок составления и заключения конкретного контракта	1	
24.	Понятие о правовой грамотности текста, требования к тексту документа	1	
25.	. Порядок оформления контракта, форма контракта.	1	
26.	Приказы по личному составу.	1	
27.	Правила оформления; составления текста приказа по личному составу.	1	
28.	Правила формирования приказов в самостоятельное дело.	1	
29.	Трудовые книжки.	1	
30.	Правила первоначального заполнения трудовой книжки; необходимость документального подтверждения записей; перечень обязательных документов для оформления трудовой книжки	1	
31.	Правила ведения и оформления последующих записей в трудовой книж-	1	

	ке.		
32.	Личные карточки, как основной документ по учету персонала предприятия.	1	
33.	Правила заполнения и оформления личной карточки.	1	
34.	Личное дело	1	
35.	Состав документов личного дела	1	
36.	Содержание документов; правила составления, оформления.	1	
37.	Правила оформления папки личных дел	1	
38.	Оформление обложки, подшивка документов и внесение в них изменений	1	
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			
1	Составление документов	1	2
2	Работа с нормативной базой.	1	
3	Работа с инструкциями	1	
4	Работа с перечнями	1	
5	Прием, первичная обработка документов.	1	
6	Регистрация и индексация документов..	1	
7	Контроль исполнения	1	
8	Работа с нормативной базой (инструкции, перечни и т.д.)	1	
9	Прием, первичная обработка документов.	1	
10	Регистрация и индексация входящих документов.	1	
11	Контроль исполнения входящих документов.	1	
12	Регистрация официальных писем	1	
13	Учет поступающих документов на предприятие	1	
14	Прием граждан.	1	
15	Регистрация граждан	1	
16	Работа с обращениями граждан	1	
17	Формирование картотеки по обращениям граждан	1	
18	Корректурные знаки	1	
19	Правка текста корректурными знаками	1	
20	Правка текста корректурными знаками	1	
21	Работа с картотекой	1	
22	Оформление исходящих документов	1	
23	Оформление служебных записок	1	

	24	Оформление первичной документации	1	
	25	Распределение первичной документации	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 3. Порядок документирования информационно-справочных материалов	Содержание			
	1	Документирование информационно- справочных материалов	1	3
	2	Справки	1	
	3	Докладные и объяснительные записки	1	
	4	Акты	1	
	5	Телеграммы, телефонограммы	1	
	6	Организация документооборота	1	
	7	Общая организация работы с внутренними документами организации	1	
	8	Учет документов	1	
	9	Регистрация входящих и исходящих документов.	1	
	10	Регистрация внутренних документов.	1	
	11	Регистрация документов, составленных совместно несколькими организациями.	1	
	12	Организация и контроль за исполнением документов	1	
	13	Номенклатура дел организации	1	
	14	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы.	1	
	15	Порядок работы с документами; регламентирующий документ (типовое положение).	1	
	16	Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.	1	
	17	Основные правила подачи обращений граждан.	1	
	18	Организация работы с обращениями граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля..	1	
	19	Ответственность за организацию работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства по ним	1	
	20	Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений и т.д.	1	
	21	Личный прием граждан; правила осуществления, требования к его организации.	1	
22	Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнение справочной работы.	1		

	23	Сроки исполнения обращений граждан	1	
	24	Организация контроля за исполнение предложений, заявлений и жалоб граждан.	1	
	25	Организация информационно-справочной работы.	1	
	26	Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия (не предусмотрены)		—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Тема 4. Правила делового этикета и делового общения	Содержание			
	1	Понятие о конфиденциальной информации.	1	2
	2	Конфиденциальные сведения..	1	
	3	Значение для предприятия сохранения конфиденциальных сведений.	1	
	4	Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации на предприятии.	1	
	5	Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.	1	
	6	Научно- техническая (технологическая) информация.	1	
	7	Деловая информация.	1	
	8	Состав и объем сведений	1	
	9	Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.	1	
	10	Цель защиты конфиденциальной информации.	1	
	11	Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.	1	
	12	Особые отметки на документах, в содержании текста документа.	1	
	13	Условия печатания и копирования документов.	1	
	14	Правила формирования и оформления дел с документами.	1	
	15	Правила выдачи и возврата документов.	1	
	16	Правила регистрации.	1	
	17	Система контроля наличия документов с грифом «КТ».	1	
	18	Ответственность за документы.	1	
	19	Правила уничтожения дел с грифом «КТ».	1	
	20	Правила передачи дел в архив.	1	
	21	Стиль служебных документов, общее понятие.	1	

22	Соотношение стиля и содержания текста с видом документа.	1	
23	Официально-деловой стиль, определение.	1	
24	Характерные особенности (признаки) официально-делового стиля	1	
25	Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве.	1	
26	Краткость изложения текста	1	
27	Составление библиографических списков.	1	
28	Требования к формулировкам текста.	1	
29	Тон служебных документов. Документы простые и сложные (в зависимости от количества затрагиваемых вопросов).	1	
30	Части сложных (объемных) документов; порядок нумерации. Исправление ошибок в тексте с помощью корректурных знаков. Использование «корректурных знаков».	1	
31	Компактность (объем текста в зависимости от вида документа, средства достижения краткости). Прием, распределение, регистрация и индексация входящих документов. Рассмотрение документов, передача исполнителям.	1	
32	Контроль исполнения, отправка ответов адресату. Прием исходящих документов. Проверка правильности их оформления, регистрация, индексация и отправка документа адресату.	1	
Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
Практические занятия			
1	Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).	1	3
2	Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).	1	
3	Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office).	1	
4	Оформление машинописной страницы.	1	
5	Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).	1	
6	Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, онованиями к тексту.	1	

7	Оформление сноски.	1
8	Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).	1
9	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).	1
10	Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование).	1
11	Создание и оформление табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).	1
12	Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).	1
13	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).	1
14	Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).	1
15	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.	1
16	Работа с уставом и положениями.	1
17	Работа с решениями и положениями.	1
18	Использование законодательных актов по делопроизводству.	1
19	Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты,	1

	справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).	
20	Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.	1
21	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.	1
22	Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.	1
23	Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.	1
24	Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).	1
25	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).	1
26	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).	1
27	Предварительное рассмотрение поступающих документов.	1
28	Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).	1
29	Проверка правильности оформления, согласование проекта.	1
30	Регистрация и индексация документов.	1
31	Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).	1
32	Работа по контролю сроков исполнения документов.	1

	33	Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1:			84	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям, оформление отчетов и подготовка к их защите. 3. Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ. 4. Построение формуляров-образцов конкретных видов документов. 5. Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков. 6. Построение бланков письма, бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа. 7. Составление и оформление приказа по основной деятельности. 8. Составление и оформление протокола заседания актива группы. 9. Внесение записей в трудовую книжку по заданию руководителя. 10. Формирование личного дела. 11. Подготовка рефератов по заданной тематике. 				
Всего:			274	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Сравнение автоматизации подготовки организационно-распорядительных документов с традиционными формами. 2. Анализ технического оснащения рабочих мест для работы с документами на примере предприятия. 3. Анализ кадрового делопроизводства (документации по личному составу) на примере одного предприятия. 4. Анализ унифицированных форм кадровых документов и их применение на практике. 5. Оценка организации защиты коммерческой тайны при работе с документами. 6. Оценка работы секретаря во внешнеэкономической деятельности предприятия. 7. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе по документационному обеспечению управления. 8. Анализ переписки как элемента деловой коммуникации. 9. Оценка организации работы с документами в современном офисе. 10. Анализ способов создания документов (документирования) и их развитие. 11. Правила разработки деловых документов, требования к содержанию, структуре, оформлению и стилю изложения. 12. Сравнение языковых форм в деловой и личной переписке. 13. Анализ состава и особенностей оформления организационных документов организации, предприятия, учреждения. 				

<p>14. Анализ состава и особенностей оформления распорядительных документов.</p> <p>15. Сравнительный анализ организации делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан на предприятиях и в муниципальных организациях.</p> <p>16. Анализ организации работы с документами, делами, содержащими гриф ограничения доступа к ним на предприятиях.</p> <p>17. Анализ экспертизы ценности документов в делопроизводстве предприятия.</p> <p>18. Анализ формирования дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передачи дел.</p> <p>19. Анализ проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.</p> <p>20. Оценка работы секретаря во внутренней деятельности предприятия.</p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</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. 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.</p> <p>4. 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.); 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>36</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>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</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>4. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</p> <p>5. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office)</p> <p>6. Оформление машинописной страницы.</p> <p>7. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).</p> <p>8. Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.</p> <p>9. Оформление сноски.</p> <p>10. 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>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).</p> <p>12. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (по-</p>	72	

строение 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.

21. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.

22. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.

23. Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).

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).

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).

26. Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).

27. Регистрация и индексация документов.		
28. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).		
29. Работа по контролю сроков исполнения документов.		
30. Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).		
Всего	382	

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. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
2. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Дополнительные источники:

1. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

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: компетенци-

ям, 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 мето- ды контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность организации работы по приёму и регистрации документации; – оперативность передачи информации в структурные подразделения в соответствии с их статусом; – соблюдение регламента передачи документов в структурные подразделения в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>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"> – своевременность выявления и устранения ошибок в оформлении документов; – точность и своевременность передачи информации в структурные подразделения; – соблюдение процедуры передачи документов на исполнение с учётом резолюции руководителя в соответствии с ГСДОУ 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>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"> – своевременность выполнения комплекса работ по внесению записей в регистрационные карточки; – правильность внесения записей в учётные карточки; – самостоятельность формирования справочного аппарата, банка данных для быстрого поиска документов, контроля за исполнением документов 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с ГСДОУ; – своевременность ведения картотеки учета прохождения документов 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной и производственной практик.</p> <p>Анализ характеристик на студен-</p>

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

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работой 	Оценка практической работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, 	Оценка практической работы. Оценка учебной и производственной практик. Оценки в процессе решения ситуационных задач.

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