

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация**  
**работы с документами**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, УГПС 46.00.00 История и археология.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Модуль входит в профессиональный учебный цикл

## 1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «документационное обеспечение деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	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

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

Всего часов 518

в том числе в форме практической подготовки 156

Из них на освоение МДК 176

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная 108

производственная - 216

Промежуточная аттестация 54

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии 104 часа:

*МДК 01.01 10 часов:*

*уметь:*

*- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;*

*- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;*

*- вести учет прохождения документальных материалов.*

*- постановка документа на контроль.*

*- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.*

*МДК 01.02 22 часа:*

*- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;*

*- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;*

*- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности*

*УП 01.01 36 часов ПП 01.01 36 часов*

*иметь практический опыт:*

*- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;*

*- работы с системами электронного документооборота;*

*- документирования трудовых правоотношений*

# 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
<b>ПК 1.1-ПК 1.7 ОК 1-ОК 7</b>	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами	<b>70</b>	70	<b>70</b>	<b>34</b>					
<b>ПК 1.1-ПК 1.7 ОК 1-ОК 7</b>	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	<b>70</b>	70	<b>70</b>	<b>34</b>					
	Учебная практика	<b>108</b>						<b>108</b>		
	Производственная практика	<b>216</b>								<b>216</b>
	Промежуточная аттестация	<b>54</b>								
	Консультации	<b>24</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>518</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>68</b>			<b>108</b>		<b>216</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>			
<b>МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России</b>	<b>Содержание</b> Делопроизводство в Древней Руси Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Советское делопроизводство	<b>4</b>	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		-	
<b>Тема 1.2. Система делопроизводства</b>	<b>Содержание</b> Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	<b>2</b>	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		-	
<b>Тема 1.3 Документированная информация</b>	<b>Содержание</b> Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	<b>4</b>	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		-	
<b>Содержание</b>		<b>6</b>	

<b>Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления</b>	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.		
<b>Тема 1.5. Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>	<b>22/10</b>	
	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота	2	
	Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	
	Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД	2	
	Документооборот исполнителя	2	
Организация движения инициативных документов и их проектов	2		

	Подсчет и оптимизация документооборота	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление схемы документооборота организации.	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов	2	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	4	
<b>Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	
	Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных	1	
	Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
<b>Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/12</b>	
	Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	1	
	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	2	



	Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	4	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4	
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	4	
<b>Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Обязанности и ответственность делопроизводителя	2	
	<b>Консультация</b>	<b>6</b>	
	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего</b>	<b>82</b>	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>			
<b>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</b>			
<b>Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя	2	
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	

<b>Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера</b>	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.		
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота		
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами		
<b>Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.		
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.		
	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.		
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе		
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.		
	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов		
<b>Тема 2.4. Форматирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	Операции форматирования	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	

<b>документов и их печать</b>	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.		
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)		
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.		
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.		
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		
<b>Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.		
	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация		
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм		
	Настройка листов книги на печать.		
<b>Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	<b>2</b>	

	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		
<b>Тема 2.7. Использование технологии OLE</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Связывание и внедрение объектов (OLE)		
<b>Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных		
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».		
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД		
<b>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		

<b>обеспечение их сохранности</b>	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов		
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
<b>Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора	2	
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2	
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Создание шаблонов разных видов документов		
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки		
<b>Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов Создание бейджа с помощью мастера слияния Конспект Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	2	
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек	2	
<b>Тема 2.12. Интернет-ресурсы и вебтехнологии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.		

	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий		
	Поиск информации в официальных интернет-источниках. Конспект Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
	<b>Консультация</b>	<b>18</b>	
	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего</b>	<b>94</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации. Выполнение работ по регистрации и индексации документов. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование. Выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование). Выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена). Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных). Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.) Работа в справочно-правовых системах		<b>108</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями делопроизводителя.		<b>216</b>	

<p>Организация рабочего места делопроизводителя.  Составление и оформление информационно-справочных, организационных и управленческих документов организации.  Анализ движения документационных потоков внутри организации.  Прием и первичная обработка входящих документов.  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.  Регистрация входящих документов.  Организация доставки документов исполнителям с применением современных видов организационной техники.  Ведение базы данных внешних и внутренних документов организации.  Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.  Контроль исполнения документов в организации.  Работа с программами для автоматизации делопроизводства.  Ведение электронного документооборота организации</p>		
<b>Всего</b>	<b>518</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет мультимедийных и информационных технологий  
ноутбук,  
мультимедийный проектор,  
экран,  
телевизор,  
мультимедийный MONO - курс по химии, биологии, стол ученический 15 шт.  
стул ученический 30 шт.,  
кресло офисное 1 шт.  
шкаф книжный - 1 шт.,  
доска ученическая - 1 шт.,  
стол однотумбовый - 1 шт.,  
стул офисный - 1 шт.  
Наборы образцов материалов комплект УМК по дисциплине

Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности

ноутбук, мультимедийный проектор, экран,  
стол ученический 15 шт. стул ученический 30 шт.  
кресло офисное 1 шт.  
шкаф книжный 1 шт. доска ученическая 1 шт.  
стол однотумбовый 1 шт. стул офисный 1 шт.  
Компьютеры  
IP IV (INTEL PENTIUM IV) – 11 шт.;  
AMD (AMD) - 7 шт.; Сканер HP – 1 шт.;  
Интерактивная доска STAR BOARD – 1 шт.;  
Мультимедийный проектор  
Программное обеспечение – 10 шт.; Модем; Документ-камера,  
Принтер  
Учебно-наглядные пособия (дидактические средства обучения) – 6 компл., 12 папок  
Плакаты – 13шт.;  
Раздаточный материал – 13 компл.;  
Стенды – 7шт.; УМК по МДК – 2 комплекта

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

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



2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-016585-1. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в	Соблюдение технологической последовательности обработки поступающих документов. Правильность заполнения регистрационных форм.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.

структурные подразделения организации	Соблюдение порядка работы с документами	Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и при выполнении работ на учебной производственной практике
ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Правильность предварительного рассмотрения документов и распределения корреспонденции Соблюдение правил организации движения документов	
ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Правильность оформления регистрационных карточек. Соблюдение правил создания баз данных и ведения баз данных служебных документов в организации	
ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Соблюдение принципов работы с картотекой. Соблюдение типовых сроков исполнения документов	
ПК.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	Соблюдение правил организации контроля исполнения документов в организации. Соблюдение технологии текущего и предупредительного контроля. Правильность составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю их исполнения	
ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил и сроков отправки исходящих документов. Использование современных видов организационной техники при отправлении документации адресатам	
ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Соблюдение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов. Использование современных видов организационной техники в процессе составления, оформления и редактирования служебных документов	

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль
- итоговый контроль

#### **Входной контроль**

Назначение входного контроля состоит в проверке уровня развития физических качеств обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль проводится в форме тестирования.

**Текущий контроль** результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных домашних заданий.

Текущий контроль обеспечивает для обучающихся стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности; контроль и самоконтроль учебных

достижений и их регулярную и объективную оценку; рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра; воспитание ответственности за результаты своего учебного труда.

Текущий контроль обеспечивает для преподавателей повышение эффективности различных форм учебных занятий; разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся; непрерывное управление учебным процессом;

объективность оценки учебных достижений обучающихся и своего собственного труда.

**Формами текущего контроля являются:**

- контроль на уровне колледжа (мониторинг текущей аттестации обучающихся проводится ежемесячно);
- на учебных занятиях (тестирование, опрос).

**Рубежный контроль**

Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся. В конце каждого семестра выставляются оценки. Рубежный контроль достижений обучающихся осуществляется во время проведения зачетов, дифференцированных зачетов.

**Итоговый контроль**

Итоговая оценка качества подготовки выпускников осуществляется в направлении - оценка компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.