

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:00  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
гуманитарно-педагогический колледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Е.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная, очно-заочная)

Грозный -2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	19
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации».

В рамках изучения программы профессионального модуля обучающимися осваиваются следующие результаты:

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### Перечень профессиональных компетенций

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.

<b>ПК 1.3</b>	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
<b>ПК 1.4</b>	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять контроль за прохождением документов.
<b>ПК 1.6</b>	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
<b>ПК 1.7</b>	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

**В том числе трудовые функции:**

<b>Трудовая функция</b>	<b>Необходимые умения</b>	<b>Необходимые знания</b>
Разработка и внедрение локальных актов в сфере ДОУ	Документирование управленческой деятельности.	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления Правила составления и оформления локальных нормативных актов Требования охраны труда
Документирование управленческой деятельности	Проводить унификацию форм документов. Применять конкретные виды документов для реализации функций управления.	Правила составления различных видов управленческих документов Структура организации и порядок распределения полномочий в области делопроизводства
Организация документооборота	Организовывать взаимодействие подразделений. Разрабатывать систему индексации. Контролировать выполнение процедур	Состав локальных нормативных актов Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями

	движения и обработки документов.	
--	----------------------------------	--

**В результате освоения профессионального модуля студент 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

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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: максимальной учебной нагрузки обучающегося – **468** часов,

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **248** часа

Самостоятельная работа обучающегося – **112** часов.

Учебная практика- **36** часов

Производственная практика-**72** часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. практическая подготовка	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практика			
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
<b>ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>										
ОК 1-7; ПК 1.1-1.7	МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации.	360	124	248	124					112
	Учебная практика	36	36			36				
	Производственная практика	72	72				72			
	<b>Всего</b>	<b>468</b>	<b>232</b>						<b>6</b>	

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые ОК, ПК, ЛР
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации.</b>			
Введение	Значение и понятие документооборота. Документ	<b>2</b>	ПК 01
<b>Раздел 1. Классификация управленческих документов и систем документации</b>		<b>52</b>	ОК 1-7
<b>1.1. Классификация управленческих документов и систем документации.</b>	Структура документа. Документирование управленческой деятельности. Система управленческой и организационно распорядительной документации.	<b>10</b>	ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 1.7
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий</b>		ЛР14-16 ЛР24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<p><i>Практическая работа №1.</i> Введение в документоведение.</p> <p><b>Практическая работа №2.</b> Составление формуляра образца формата А4.</p> <p><b>Практическая работа №3.</b> Оформление бланков документов. требования к оформлению документов.</p> <p><b>Практическая работа №4.</b> Проверка правильности оформления реквизитов документов.</p> <p><b>Практическая работа №5.</b> Составление и оформление информационно-справочных документов.</p> <p><b>Практическая работа №6.</b> Составление и оформление распорядительных документов.</p> <p><b>Практическая работа № 7.</b> Оформление и удостоверение различных категорий писем.</p>	<b>18</b>	

		<i>Практическая работа № 8.</i> Составление и оформление протоколов. <i>Практическая работа № 9.</i> Составление и оформление должностной инструкции.		
<b>1.2.</b>	Договорно-правовая документация	Договорно-правовая документация. Договор. Контракт. Доверенность. <b>Практическая подготовка в форме практических занятий</b> <i>Практическая работа № 10.</i> Оформление договоров, контрактов в деятельности организации. <i>Практическая работа № 11.</i> Составление и оформление претензионных писем <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектами. Выполнение домашнего задания. Текстовая и цифровая запись информации. Сканирование, обработка и распознавание документов. Распечатывание на принтере. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Особенности оформления разновидностей актов. Причины возникновения в России системы работы с документами История развития делопроизводства в России Сущность и содержание стандартов ГОСТ Р 7.097-2016	<b>2</b>  <b>4</b>  <b>18</b>	
<b>Раздел 2. Оформление документации по личному составу</b>			<b>44</b>	ОК 1-7
<b>2.1.</b>	Оформление документации по личному составу	Виды и назначение документации. Автобиография. Резюме. Трудовой договор. Личная карточка по форме Т-2. Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела. Правила оформления и ведения трудовых книжек. Приказ по личному составу. Хранение кадровой документации.	<b>16</b>	ПК 1.3 ПК 1.7 ЛР14-16 ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35



	<p><b>Практическая подготовка в форме практических занятий</b></p> <p><i>Практическая работа № 12.</i> Оформление приказов по личному составу.</p> <p><i>Практическая работа № 13.</i> Составление автобиографии, резюме, оформление заявления о приеме на работу</p> <p><i>Практическая работа № 14.</i> Составление трудового договора</p> <p><i>Практическая работа № 15.</i> Оформление личной карточки</p> <p><i>Практическая работа № 16.</i> Составление листка по учету кадров</p> <p><i>Практическая работа № 17.</i> Оформление личного дела</p> <p><i>Практическая работа № 18.</i> Оформление трудовой книжки</p> <p><i>Практическая работа № 19.</i> Хранение кадровой документации</p>	<b>16</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Работа с конспектами. Выполнение домашнего задания.</p> <p>Делопроизводство по личному составу. Трудовой договор.</p> <p>Оформление приема на работу. Заявление.</p> <p>Трудовая книжка. Вкладыш к трудовой книжке.</p> <p>Дубликат трудовой книжки.</p> <p>Внесение изменений в записи трудовой книжки.</p> <p>Выдача трудовой книжки при увольнении.</p> <p>Учет трудовых книжек</p>	<b>12</b>	

<b>Раздел 3. Освоение документационного обеспечения деятельности организации.</b>		<b>54</b>	ОК 1-7
Освоение документационного обеспечения деятельности организации.	Прием и обработка поступающих документов. Порядок обработки исходящего (отправляемого) документа. Порядок обработки внутреннего документа.	<b>14</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий</b>	<b>18</b>	ПК 1.5 ПК 1.7
	<i>Практическая работа № 20.</i> Разработка схемы обработки документов и перечня документов, не подлежащих регистрации.		ЛР14-16
	<i>Практическая работа № 21.</i> Порядок обработки входящей документации. <i>Практическая работа № 22.</i> Оформление входящих писем. <i>Практическая работа № 23.</i> Разработка этапов обработки исходящего документа; схема обработки. <i>Практическая работа № 24.</i> Отправка исходящих документов. <i>Практическая работа № 25.</i> Оформление исходящих писем: информационного, гарантийного, сопроводительного <i>Практическая работа № 26.</i> Отправка писем по электронной почте. <i>Практическая работа № 27.</i> Оформление исходящего ответного письма. <i>Практическая работа № 28.</i> Разработка этапов обработки внутренних документов. <i>Практическая работа № 29.</i> Разработка и оформление журналов передачи документов в структурные подразделения.		ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>22</b>		

	Изучение ГОСТа Р 7.097-2016 Составление глоссария профессиональных терминов. Изучение примеров оформления входящих, исходящих и внутренних документов. Изучение функциональных схем предприятий. Составление организационной схемы предприятия и оперограмм внутренних, входящих, исходящих документов.		
<b>Раздел 4. Изучение регистрационных форм и их заполнение</b>		<b>34</b>	ОК 1-7
Изучение регистрационных форм и их заполнение	Журнальная форма регистрации. Карточная форма регистрации	<b>4</b>	ПК 1.3
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b>	<b>12</b>	ПК 1.4
	<i>Практическая работа № 30.</i> Создать журнальные формы регистрации исходящей корреспонденции		ЛР14-16
	<i>Практическая работа № 31.</i> Создать журнальные формы входящей корреспонденции.		ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
<i>Практическая работа № 32.</i> Оформление и регистрация полных протоколов. Оформление и регистрация докладных записок, служебных записок, заявлений.			
<i>Практическая работа № 33.</i> Классификация документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.			
<i>Практическая работа № 34.</i> Оформление регистрационных карточек регистрации внутренних документов			
<i>Практическая работа № 35.</i> Оформление регистрационных карточек регистрации исходящих документов.			
<i>Практическая работа № 36.</i> Регистрация внутренних документов. Разработка схемы прохождения внутренних документов			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>18</b>	

	Изучение конспектов урока. Выполнение домашнего задания. Изучение оформления регистрационных карточек. Изучение примеров электронных форм регистрации документов.		
<b>Раздел 5. Изучение контроля исполнения документов.</b>		<b>24</b>	ОК 1-7
Виды контроля исполнения документов.	Виды контроля исполнения документов; сроки исполнения; сроковая картотека	<b>10</b>	ПК 1.5 ЛР14-16
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b>		ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<i>Практическая работа № 37.</i> Постановка на контроль внутренних документов	<b>6</b>	
	<i>Практическая работа № 38.</i> Постановка на контроль входящих документов.		
	<i>Практическая работа № 39.</i> Постановка на контроль исходящих документов.		
	<i>Практическая работа № 40.</i> Разработка и заполнение формы итоговых отчетов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
	Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания. Изучение сроков исполнения документов. Ознакомление с формами для организации документооборота	<b>8</b>	
<b>Раздел 6. Информационно-справочная картотека прохождения документальных материалов</b>		<b>22</b>	ОК 1-7
Создание информационно-справочной картотеки прохождения документальных материалов	Создание информационно-справочного аппарата организации. Виды картотек; отчеты. Принципы составления справочных картотек.	<b>8</b>	ПК 1.3 ПК 1.4
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b>	<b>8</b>	ПК 1.5

	<p><i>Практическая работа № 41.</i> Разработка формы карточки</p> <p><i>Практическая работа № 42.</i> Составление справочной картотеки по авторскому принципу.</p> <p><i>Практическая работа № 43.</i> Составление справочной валовой картотеки.</p> <p><i>Практическая работа № 44.</i> Составление справочной картотеки по географическому принципу</p> <p><i>Практическая работа № 45.</i> Подготовка отчета.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания. Ознакомление с формами для организации справочной картотеки.</p>	6	ЛР14-16 ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
<b>Раздел 7. Требования к системе защищенного документооборота</b>		<b>28</b>	ОК 1-7
Требования к системе защищенного документооборота	Документооборот и коммерческая тайна. Учет документов с грифом «Коммерческая тайна». Порядок хранения, поверка наличия и уничтожение документов с грифом «Коммерческая тайна». Получение разрешения на доступ к информации, являющейся коммерческой тайны на предприятии.	10	ПК 1.7 ЛР 20, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<p><i>Практическая работа № 46.</i> Оформление конфиденциальных документов.</p> <p><i>Практическая работа № 47.</i> Заполнить карточку учета входящих документов с грифом «Коммерческая тайна»</p> <p><i>Практическая работа № 48.</i> Заполнить Карточку инвентарного учета документов с грифом «Коммерческая тайна»</p> <p><i>Практическая работа № 49.</i> Заполнить расписку и карточку учета выдачи документов с грифом «Коммерческая тайна»</p> <p><i>Практическая работа № 50.</i> Изучение способов защиты информации.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p>	8	
		<b>10</b>	

	Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания. Оформление конфиденциальных документов		
<b>Раздел 8. Учет дел и архивное хранение документов</b>		<b>52</b>	ОК 1-7
Учет дел и архивное хранение документов	Документооборот. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов. Обработка отправляемой корреспонденции. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Номенклатура дел. Формирование дела. Учет дел длительного и постоянного сроков хранения. Создание экспертной комиссии. Обеспечение сохранности документов.	<b>14</b>	ПК 1.3 ЛР14-16 ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b> <i>Практическая работа № 51.</i> Создание и отправка сообщение по электронной почте. <i>Практическая работа № 52.</i> Освоение приемов по составлению номенклатуры дел <i>Практическая работа № 53.</i> Подготовка дел к архивному хранению <i>Практическая работа № 54.</i> Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия	<b>14</b>	
	<i>Практическая работа № 55.</i> Оформление обложки дела. <i>Практическая работа № 56.</i> Оформление проекта акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив <i>Практическая работа № 57.</i> Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов <i>Практическая работа № 58.</i> Освоение приемов по поиску документов в делопроизводстве и архиве учреждения		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>14</b>	

	Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания. Требования к хранилищам документов. Формы использования хранимой документной информации. Подготовка дел к последующему использованию и хранению. Научно-справочный аппарат.		
<b>Раздел 9. Работа с обращениями граждан</b>		<b>18</b>	ОК 1-7
Работа с обращениями граждан	Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений. Работа с обращениями и запросами депутатов	<b>8</b>	ПК 1.1 ПК 1.2
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b>	<b>6</b>	ЛР14-16 ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<i>Практическая работа № 59.</i> Ведение делопроизводства по обращениям граждан.		
	<i>Практическая работа № 60.</i> Изучить порядок регистрации обращений граждан		
	<i>Практическая работа № 61.</i> Изучить порядок работы с запросами депутатов		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>		
	Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания.		
<b>Раздел 10. Организация труда работников службы ДОУ</b>		<b>23</b>	ОК 1-7
<b>Организация труда работников службы ДОУ</b>	Виды работ, выполняемых службами документационного обеспечения управления. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Компьютер и здоровье	10	ЛР14-16 ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b>	<b>6</b>	

	<p><i>Практическая работа № 62.</i> Изучение положения о структурном подразделении по делопроизводству</p> <p><i>Практическая работа № 63.</i> Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями</p> <p><i>Практическая работа № 64.</i> Расчет численности сотрудников службы ДООУ организации. Создание должностной инструкции на основе типовой</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДООУ. Формы организации делопроизводства Категории учреждений. Структура и функции службы ДООУ</p> <p>Права и ответственность службы ДООУ</p> <p>Организация и оборудование рабочего места секретаря</p>	7	
<b>Раздел 11. Этикет делового человека.</b>		<b>23</b>	ОК 1-7
Этикет делового человека.	Деловой этикет и его принципы. Деловая переписка и деловой протокол. Оформление деловых служебных документов. Оформление деловых протоколов. Культура речи. Деловая беседа. Этикет телефонного разговора.	8	ЛР14-16 ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35
	<p><b>Практическая подготовка в форме практических занятий:</b></p> <p><i>Практическая работа № 65.</i> Оформление деловых служебных документов.</p> <p><i>Практическая работа № 66.</i> Оформление деловых протоколов.</p> <p><i>Практическая работа № 67.</i> Культура телефонного общения.</p> <p><i>Практическая работа № 68.</i> Визитная карточка в деловой жизни.</p>	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	7	



	<p>Работа с учебными конспектами. Выполнение домашнего задания. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол. Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни. Виды общения. Конфликтные ситуации.</p>	
<p><b>Практическая подготовка в форме:</b>  <b>- учебной практики</b>  Виды работ:  Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.  Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления.  Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.  Правила оформления организационно-распорядительных документов.  Правила оформления информационно-справочных документов;  Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.  Прием, регистрация поступающей корреспонденции; Направление корреспонденции в отделы; Передача документов на исполнение по резолюции руководителя; Оформление регистрационных карточек; Создания БД учета документов.</p> <p><b>- производственной практики:</b>  Виды работ:  Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда.  Прием, регистрация поступающей и исходящей корреспонденции;  Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода.  Сканирование служебных документов при необходимости.  Отправка документов получателю средствами оргтехники.  Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах.  Правила оформления и составления заверительной надписи.</p>		<p>ОК 1-7  ПК 1.1.-ПК. 1.7  ЛР14-16  ЛР 20, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 31, ЛР 35</p>

Правила оформления обложек постоянного и временного хранения. Правила составления и оформления описей дел постоянного хранения. Правила составления и оформления описей дел по личному составу. Правила оформления отчетной и технической документации. создания БД учета документов, учет прохождения документов в картотеке.		
	468	
<b>Форма аттестации - экзамен</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению кабинета.**

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение деятельности организации».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, мультимедиапроектор, экран;
- копировально-множительная машина;
- ручной дырокол для подшивки документов.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с.
2. Основы делопроизводства. - учебник и практикум для СПО/ под общ. ред. Н.Н. Шуваловой –Москва. Издательство ЮРАЙТ, 2019. -374с

Дополнительные источники:

1. Документоведение. - 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ Доронина Л. А: Москва. Издательство ЮРАЙТ, 2018. -310с

Нормативные документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1ФЗ. ГОСТР.Р.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения.

5. ГОСТ Р 7.097-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. - М, 2001.

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов  
(<http://schoolcollection.edu.ru>)
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации  
<http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК.1.1.</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность; - грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам;</li> <li>- устных и письменных опросов;</li> <li>- проверки выполнения домашнего задания.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной и производственной практике</p> <p>Итоговый квалификационный экзамен по ПМ. 01</p>
<p><b>ПК.1.2.</b> Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	<p>Итоговый квалификационный экзамен по ПМ. 01</p>

<p><b>ПК.1.3.</b> Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дел;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	
<p><b>ПК.1.4.</b> Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научносправочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
<p><b>ПК.1.5.</b> Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
<p><b>ПК.1.6.</b> Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения к персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	

<p>ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</p> <p>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; Обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; Добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники;</p> <p>Правильная последовательность выполнения действий на лабораторных, практических работах, во время учебной практик в соответствии с инструкциями, указаниями и т.п.</p>	<p>Анализ результатов выполнения практических работ</p>

<p><b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы</p>	<p>Тестирование. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ.  Демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.</p>	<p>Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе). Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; Полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</p>	<p>Результаты участия в командных мероприятиях.</p>
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности</p>	<p>Моделирование конкретных ситуаций, наблюдение и оценка.</p>



Формы контроля знаний и умений сформированных в результате обучения по профессиональному модулю.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	практическая работа
проверять правильность оформления документов;	практическая работа
вести картотеку учета прохождения документальных материалов;	практическая работа
<b>Знания:</b>	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства	практическая работа, тестирование
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	практическая работа, тестирование
порядок документирования информационно-справочных материалов;	практическая работа
правила делового этикета и делового общения.	практическая работа, тестирование