Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация-разработчик**:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Клюшина Наталья Степановна, мастер п/о.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** | |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **10** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **21** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **24** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации»**

**1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия  определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план  рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  презентовать бизнес-идею определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности  правила разработки бизнес-планов  порядок выстраивания презентации  кредитные банковские продукты | *-* |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности | *-* |
| ОК.05 | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений | *-* |
| ОК.09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности | *-* |
| ПК 1.1 | Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.  Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.  Структура организации, руководство структурных подразделений.  Современные информационные технологии работы с документами.  Порядок работы с поступающими документами. | Прием и первичная обработка входящих документов.  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.  Регистрация входящих документов. |
| ПК 1.2 | Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.  Вести учет прохождения документальных материалов. | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.  Структура организации, руководство структурных подразделений.  Современные информационные технологии работы с документами.  Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. | Организация доставки документов исполнителям. |
| ПК 1.3 | Постановка документа на контроль.  Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.  Информировать руководителя об исполнении.  Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.  Типовые сроки исполнения документов.  Принципы работы со сроковой картотекой.  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. | Контроль исполнения документов в организации. |
| ПК 1.4 | Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.  Вести учет документов организации.  Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.  Системы электронного документооборота. | Ведение базы данных документов организации.  Ведение информационно-справочной работы. |
| ПК 1.5 | Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.  Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.  Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять.  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.  Правила и сроки отправки исходящих документов | Обработка, регистрация и отправка исходящих документов |
| ПК 1.6 | Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.  Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  Применять правила русского языка. | Виды документов, их назначение.  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. | Составление и оформление служебных документов |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Трудоемкость освоения модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 159 | 72 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 20 | 20 |
| Практика, в т.ч.: | 252 | 252 |
| учебная | 108 | 108 |
| производственная | 144 | 144 |
| Промежуточная аттестация | 20 | 20 |
| Всего |  |  |

**2.Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

**ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | | |
| Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа | | Промежуточная аттестация | | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | | *8* | | *9* | *10* |
|  | ПМ.01Документационное обеспечение деятельности организации |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документам  МДК 01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | **90** | 24 | **80** | **24** | 10 | | Э | |  |  |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | Раздел 2.Организация работы с документами в автоматизированных системах  МДК 01.02.Информационно- коммуникационные технологии в делопроизводстве | **89** | 48 | **79** | **48** | 10 | | Э | |  |  |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | Учебная практика | **108** |  |  |  |  | | ДЗ | |  |  |
| **ПК 1.1-ПК 1.7**  **ОК 1-ОК 7** | Производственная практика | **144** |  |  |  |  | | ДЗ | | **108** | **144** |
|  | Промежуточная аттестация по ПМ: экзамен | **10** |  |  |  | *Эк* | | | | |  |
|  | **Всего:** | **441** | **72** | **159** | **72** | 20 |  | | **108** | | **144** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами** | |  |
| **МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности** | |  |
| **Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России** | **Содержание** |  |
| Делопроизводство в Древней Руси. (*ОУД.09 История)* | **2** |
| Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство | **2** |
| Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство*.(ОУД.09 История)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Тема 1.2. Система делопроизводства** | **Содержание** |  |
| 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. | **2** |
| Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. (*ОУД.14 Экономика)* | **2** |
| **Тема 1.3 Документированная информация** | **Содержание** |  |
| Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. (*ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. (*ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Тема 1.4 Информационно- документационное обеспечение работы аппарата управления** | **Содержание** |  |
| Роль государства в организации делопроизводства. Информационно- документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. *.(ОУД.09 История)* | **2** |
| Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно- поисковых систем по документам учреждения.*(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. (*ОУД.14 Экономика)* | **2** |
| Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства*. (ОУД.05 Информатика)*. | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 1.** 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. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 1.5. Организация документооборота** | **Содержание** |  |
| Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние . . ..... .Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| 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 . *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. . *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Документооборот исполнителя. | **2** |
| Организация движения инициативных документов и их проектов. | **2** |
| Подсчет и оптимизация документооборота. | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 2.** Составление схемы документооборота организации.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 3.** Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 4.** Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД. . *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 5.** Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов** | **Содержание** |  |
| Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы .Компьютерные базы данных. . *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 6.** Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. . *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 7.** Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие 8.** Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами** | **Содержание** |  |
| 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.. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 9.** Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие № 10.** Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие № 11.** Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления** | **Содержание** |  |
| Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. | **2** |
| Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Практическое занятие № 12.** Обязанности и ответственность делопроизводителя. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
|  | **Самостоятельная работа**  Работа с конспектом | **10** |
|  | **Консультация** | **2** |
|  | **Экзамен** | **6** |
|  | **Всего** |  |
| **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах** | |  |
| **МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве** | |  |
| **Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства** | **Содержание** |  |
| Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера** | **Содержание** |  |
| Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. Операции форматирования. Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации** | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| **Практическое занятие № 1.** Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 2.** 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. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 3.** Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утерянного» документа. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 4.** 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. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 5.** Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие № 6.** Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.4. Форматирование документов и их печать** | **Содержание** |  |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 7.**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. (*ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 8.** 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. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 9.** Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.5. Средства**  **и технологии работы с электронными таблицами** | **Содержание** |  |
| 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. (*ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 10.** 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.( *ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 11.** 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. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 12.** Настройка листов книги на печать. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций** | **Содержание** |  |
| 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. Создание презентаций гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие № 13.** Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 14.** Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.7. Использование технологии OLE** | **Содержание** |  |
| Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие № 15.** Связывание и внедрение объектов (OLE). *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства** | **Содержание** |  |
| 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. ( *ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| 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. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД). *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие № 16.** Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 17.** Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД  Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности** | **Содержание** |  |
| Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС  Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов. ( *ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие № 18.**Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Практическое занятие № 19.** Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов.**  **Шаблоны документов** | **Содержание** |  |
| Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие № 20.** Создание шаблонов разных видов документов. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие № 21.** Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов** | **Содержание** |  |
| Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| **Практическое занятие № 22.**  Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие № 23.**  Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Тема 2.12. Интернет- ресурсы и веб- технологии** | **Содержание** |  |
| Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт. *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие № 24.** Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.  Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.  *(ОУД.05 Информатика)* | **2** |
|  | **Самостоятельная работа**  Работа с конспектом | **10** |
|  | **Консультация** | **4** |
|  | **Экзамен** | **6** |
|  | **Всего** | **89** |
| **Учебная практика** | | **108** |
| **Виды работ** | |  |
| Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. | | **6** |
| Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. *(ОУД.10 Обществознание)* | | **6** |
| Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).  *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. *(ОУД.01 Русский язык)* | | **6** |
| Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. | | **6** |
| Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). | | **6** |
| Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. *(ОУД.01 Русский язык)* | | **6** |
| Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. *(ОУД.01 Русский язык)* | | **6** |
| Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Интегрированная работа с MS Office. *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование. *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование). *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| 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). *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| 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). *(ОУД.05 Информатика)* | | **6** |
| Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.). *(ОУД.05 Информатика)* | | **8** |
| **Производственная практика** | | **144** |
| **Виды работ** | | **6** |
| Инструктаж по технике безопасности. | | **6** |
| Ознакомление с должностными обязанностями делопроизводителя. | | **6** |
| Организация рабочего места делопроизводителя. | | **6** |
| Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства | | **6** |
| Описание службы ДОУ на предприятии | | **6** |
| Составление и оформление информационно-справочных, организационных и управленческих документов организации. | | **6** |
| Анализ движения документационных потоков внутри организации. | | **6** |
| Прием и первичная обработка входящих документов. | | **6** |
| Предварительное рассмотрение и сортировка документов нерегистрируемые и не регистрируемые. | | **6** |
| Подготовка водящих документов для рассмотрения руководителем. | | **6** |
| Регистрация входящих документов. | | **6** |
| Организация доставки документов исполнителям с применением современных видов организационной техники. | | **6** |
| Ведение базы данных внешних и внутренних документов организации. | | **6** |
| Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. | | **6** |
| Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения  документов текущего делопроизводства. | | **6** |
| Контроль исполнения документов в организации. | | **6** |
| Работа с программами для автоматизации делопроизводства. | | **6** |
| Ведение электронного документооборота организации | | **6** |
| Обмен внутренней документацией между сотрудниками и подразделениями; | | **6** |
| Поиск информации в сети Интернет | | **6** |
| Работа с электронной почтой, в Outlook. | | **6** |
| Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями | | **6** |
| Планирование распределения рабочего времени персонала. контроль деятельности сотрудников. | | **6** |
| Контроль деятельности сотрудников. | | **6** |
| **Всего:** | | **441** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

Лаборатория «Документоведения», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образоватльной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии

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. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: https://book.ru/book/948724 (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2058741 (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – Москва: Академия, 2023. – 240 с.

4. Гребенюк Е.И. Техничекие средства информатизации: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / Е.И. гребенюк, Н.А. Гребенюк. – Москва: Академия, 2021. – 352 с.

5. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – Москва: Академия, 2023. – 192 с.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225 (дата обращения: 25.08.2023). — Текст : электронный.
2. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. –СПб.: Питер, 2018. – 224 с. Ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
3. Ташлыкова, А.Н. Информационно-документационная деятельность учебник для студ. учреждений сред. Проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. – Москва: Издательский центр «Академия», 2016. – 368 с.
4. Шевцова Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие - М.: Издательский центр «Академия»,2018.- 353 с.

Kadrovik-praktik.ru

**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 структурные подразделения организации | Соблюдение технологической последовательности обработки поступающих документов.  Правильность заполнения регистрационных форм.  Соблюдение порядка работы с документами | Текущий контроль в форме защиты практических работ.  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 докментов |

1. [↑](#footnote-ref-1)