

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2023 12:40:00
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df5818b70c6c4f9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2023 № 10
Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции ((рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), УГПС 46.00.00 «История и археология»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель:
Преподаватель ГБПОУ КК «КМТ» Л.В. Мирошникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт примерной программы учебной дисциплины	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации учебной дисциплины	25
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документационное обеспечение деятельности предприятия и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при курсовой подготовке, переподготовке, повышении квалификации и профессиональной подготовке по профессиям служащих.

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

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности предприятия.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 986 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 554 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 368 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 186 часов;

учебной и производственной практики – 432 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности предприятия, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном

	самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1.-ПК 1.7.	Раздел 1. Работа с документами	464	226	142	119	144	-
ПК 1.1.-ПК 1.7.	Раздел 2. Правовые основы организационно-управленческой деятельности	52	14	6	30	-	-
ПК 1.1.-ПК 1.7.	Раздел 3. Деловой этикет	30	20	16	6	-	-
ПК 1.1.-ПК 1.7.	Раздел 4. Технология создания делового документа	299	60	50	21	144	-
ПК 1.1.-ПК 1.7.	Раздел 5 Технология создания, оформления и редактирование организационно-распорядительной документации		48	44	10		
	Производственная практика,	144					144
	<i>Всего:</i>	986	368	258	186	288	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01. 01. Документационное обеспечение деятельности организации			
Раздел 1. Работа с документами			
Тема 1.1 Основные понятия ДОУ	<i>Содержание</i>	6	
	<p>Основные понятия документационного обеспечения управления. Виды, функции документов. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение деятельности организации». Сущность понятий «Документационное обеспечение управления» и «Документирование управленческой деятельности».</p> <p>История отечественного делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. ДОУ на современном этапе.</p> <p>Современное. государственное регулирование ДОУ. Основные положения ЕГСД. Регламентация документирования, организации и технологи документационного обеспечения управления по трем направлениям: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-методических документов. Государственная система документационного обеспечения управления. Системы документации. Основные положения. Государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты. Классификация документов. Их виды, функции. Классификационные признаки.</p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

<p>Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)</p>	<p>Содержание</p>	<p>8</p>	
	<p><i>Служба ДОУ предприятия, ее назначение, задачи. Структура и состав. Цели службы ДОУ. Функции, место службы ДОУ в системе управления. Организационно-распорядительная документация службы ДОУ. Регламентация деятельности службы ДОУ.</i></p> <p><i>Положения о службе ДОУ. Положение о структурном подразделении. Характеристика. Штатное расписание. Основные положения. Характеристика. Должностные инструкции персонала службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа. Инструкции по видам деятельности службы ДОУ. Основные разделы. Характеристика документа.</i></p> <p><i>Инструкция по организации рабочих мест персонала службы ДОУ. Требования охраны труда. Содержание инструкции. Оформление, подписание, утверждение инструкции. Общие требования по охране труда. Нормы времени на выполнение работ по ДОУ. Постановление труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральным органов исполнительной власти. Организация труда, нормативная часть.</i></p> <p><i>Документы планирования и отчетности службы ДОУ. Планы. Отчеты службы ДОУ. Документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ. Программы развития службы ДОУ. Характеристика документов.</i></p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
	<p>Практические занятия</p>	<p>10</p>	
<p>1.</p>	<p>Проектирование организационной структуры управления делами министерства (ведомств) РФ</p>	<p>2</p>	
<p>2.</p>	<p>Структура отдела (службы) ДОУ современного крупного предприятия</p>	<p>2</p>	
<p>3.</p>	<p>Взаимодействие службы ДОУ с другими подразделениями</p>	<p>2</p>	
<p>4.</p>	<p>Организация рабочих мест персонала</p>	<p>2</p>	
<p>5.</p>	<p>Квалификационные требования работников службы ДОУ</p>	<p>2</p>	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	10	
<p>Тема 1.3. Технологии работы с документами</p>	<p>Содержание</p>		
	<p><i>Понятие и развитие документооборота. Единая государственная система делопроизводства. Основные понятия. Технология работы с входящими документами Понятие и история развитие документооборота в России. Единая государственная система делопроизводства. Общие правила организации документооборота Коммуникативная функция документооборота.</i></p> <p>Прием и обработка поступающих документов. Технология работы. Этапы работы с документами. Оперограмма. Первичная обработка документов. Общие правила и порядок распределения документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.</p> <p>Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов. Индексация документов при регистрации. Формы регистрации документов: журнал, картотека. Регистрационно-контрольная картотека. Автоматизированная регистрация документов.</p> <p>Технология обработки исходящих документов. Виды операций по обработке документов: обязанности исполнителя при отправке корреспонденции. Регистрация исходящих документов. Технология работы с внутренними документами. Этапы работы. Построение оперограммы.</p> <p>Назначение номенклатуры дел, виды номенклатур. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения. Типовые перечни и их применение. Структура Перечня. Требования к составлению номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. Содержание номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление информационных элементов номенклатуры дел структурного</p>	<p>24</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

	<p>подразделения. Подписание, утверждение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Оформление сводной номенклатуры дел. Оформление заголовков, граф. Принцип систематизация группы документов в табличной форме. Оформление сроков хранения документов.</p> <p>Технология формирования дел в делопроизводстве. Систематизация отдельных категорий документов. Систематизация отдельных категорий документов. Принципы расположения документов внутри дела. Правила формирования распорядительных актов в дела. Формирование в дела приказов по личному составу. Требования к формированию дел социального характера. Существующие требования к формированию дел. Технология составления внутренней описи документов дела. Нормативная база. Правила составлений внутренней описи. Форма описи. Хранение дел. Требования, предъявляемые к хранению дел. Оперативное хранение дел.</p> <p>Бланки предприятия. Виды бланков. Технология проектирования бланков организации. Этапы работы. Реквизиты.</p> <p>Служебные письма. Их виды. Основные понятия. Классификация служебных писем. Реквизиты служебных писем. Правила оформления реквизитов служебных писем в соответствии с ГОСТом.</p> <p>Технология работы с приказами по основной деятельности. Составление проекта приказов, оформление, регистрация, подписание. Систематизация отдельных категорий документов: приказов. Принципы систематизации приказов в деле. Оформление дела.</p> <p>Информационно-справочная работа по документам. Принципы построения картотек. Современные системы управления базами данных.</p> <p>Построение оперограмм и функциограмм. Виды оперограмм. Правила построения оперограмм и функциограмм.</p>		1 1 1 1 1 1 1
	Практические занятия	40	
6	<i>Составление оперограммы прохождения входящих документов</i>	2	
7	<i>Составление схемы обработки входящих документов</i>	2	
8	Экспедиционная обработка документов	2	
9	Работа с журналом входящей корреспонденции	2	
10	Карточная форма регистрации	2	

	11	Работа со штампом для регистрируемых документов	2	
	12	Составление схемы обработки исходящих документов	2	
	13	Работа с журналом исходящей корреспонденции, регистрация документов в журнале	2	
	14	Технология создания проекта документа	2	
	15	Автоматизированная регистрация документов	2	
	16	Составление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
	17	Составление сводной номенклатуры дел	2	
	18	Формирование и оформление дел	2	
	19	Составление внутренней описи документов	2	
	20	Оформление реквизитов бланков	2	
	21	Оформление служебных писем	2	
	22	Составление служебных писем	2	
	23	Составление проекта приказа	2	
	24	Оформление приказов	2	
	25	Информационно-справочная картотека	2	
		Самостоятельная работа	26	
	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Технология работы с исходящей корреспонденцией Технология работы с входящей корреспонденцией Технология работы с внутренней корреспонденцией Общие положения. Регистрации документов. Места регистрации документов Формы и порядок регистрации входящей корреспонденции. Формы и порядок регистрации исходящей корреспонденции. Формы и порядок регистрации внутренней корреспонденции.</p>			
Тема 1.4. Контроль за исполнением документов и принятых решений	Содержание			
	Значение, цели и задачи контроля исполнения документов. Сущность контроля. Задачи контроля. Контроль как способ обратной связи. Возможности и проблемы контроля исполнения документов.		12	

	<p>Виды контроля за исполнением документов. Контроль по существу решения вопроса. Контроль за сроками исполнения.</p> <p>Нормативные документы по организации контроля исполнения документов</p> <p>Перечень документов, подлежащих контролю исполнения документов. Выбор документов, подлежащих контролю.</p> <p>Технология организации контроля за исполнением документов. Формы контроля исполнения документов</p> <p>Этапы контроля. Постановка документа на контроль.</p> <p>Снятие документов с контроля. Анализ контроля исполнения. Снятие документов с контроля. Причины неисполнения документов.</p> <p>Информационно-справочная работа по документам. Аналитические справки о состоянии исполнения документов. Отчет об общем количестве документов за исполнителями</p>		1
			1
			1
			1
			1
	Практические занятия	16	
	26 Нормативно-методические документы к контролю исполнения документов	2	
	27 Определение сроков исполнения документов	2	
	28 Оформление регистрационно-контрольной картотеки	2	
	29 Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	2	
	30 Технология контрольных операций	2	
	31 Проверка хода исполнения	2	
	32 Снятие документов с контроля	2	
	33 Составление справки о работе с документами	2	
	Самостоятельная работа	10	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
Тема 1.5 Работа с письменными обращениями граждан	Содержание		
	<i>Правила работы с обращениями граждан. Функции обращений. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы.</i>	14	1
	<i>Нормативные акты, по работе с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан: Федеральные законы,</i>		1

	<p><i>инструкции.</i> <i>ФЗ № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан. Краткая характеристика закона.</i> <i>Технология работы с обращениями граждан. Этапы работы: прием, регистрация, исполнение, уведомление, контроль исполнения. Информационно-справочная работа.</i> <i>Сроки рассмотрения обращений. Этапы работы. Кодекс РФ «Об административных правонарушениях», № 195, ст. 5.59.</i> <i>Контроль за сроками исполнения обращений. Сроковая картотека. Организация работы с картотекой.</i> <i>Информационно-справочная работа по обращениям. Информационно-справочная картотека. Анализ работы по обращениям граждан.</i></p>		1
			1
			1
	Практические занятия	6	
	34 <i>Оформление регистрационных форм по обращениям граждан (журнал)</i>	2	
	35 <i>Оформление регистрационных форм (рkk)</i>	2	
	36 <i>Работа по предложенным ситуациям</i>	2	
	<p>Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	36	
Тема 1.6. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание		
	<p><i>Конфиденциальные служебные документы. Основные понятия. Отметки на документах ограниченного доступа.</i> <i>нормативных документов по защите информации конфиденциального характера.</i> <i>Технология работы с документами ограниченного доступа. Порядок работы с входящими документами. Порядок работы с исходящими документами.</i> <i>Регистрационные формы.</i> <i>Формирование, оформление, хранение дел. Правила формирования дел. Оформление обложки дела.</i></p>	6	

	Практические занятия	16	
	37 Схема документооборота конфиденциальных документов	2	
	38 <i>Схема формирование справочно-информационного банка данных</i>	2	
	39 <i>Оформление конфиденциальных документов.</i>	2	
	40 <i>Оформление дел, содержащих конфиденциальные документы</i>	2	
	41 <i>Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы</i>	2	
	42 <i>Формы учета конфиденциальных документов</i>	2	
	43 <i>Уничтожение конфиденциальных документов</i>	2	
	44 Особенности ведения номенклатуры дел конфиденциальных документов	2	
	Самостоятельная работа		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	2	
Тема 1.7. Документирование работы с персоналом	Содержание		
	Трудовой договор. Виды договоров. Правила оформления. Трудовая книжка. Правила оформления. Ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек. Технология оформления перевода сотрудников. Виды переводов. Документы, оформляемые при переводе. Документирование процедуры увольнения работника. Расторжение трудового договора. Правила оформления. Этапы работы. Формирование кадровых документов в дела. Оформление личных дел. Хранение дел. Передача дел на хранение.	10	1 1 1 1 1
	Практические занятия	44	
	45 Оформление анкеты, резюме, заявления при приеме на работу	2	
	46 Оформление трудового договора	2	
	47 Оформление трудовой книжки	2	

	48	Оформление приказа о приеме на работу (форма Т-1)	2	
	49	Оформление приказа о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)	2	
	50	Оформление приказа о предоставлении отпуска (форма Т-6)	2	
	51	Оформление графика отпусков (форма Т-7)	2	
	52	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора (форма № Т-8)	2	
	53	Журнальная форма регистрации командировочного удостоверения	2	
	54	Оформление задания для направления в командировку (форма Т 10-а)	2	
	55	Оформление приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9)	2	
	56	Оформление командировочного удостоверения (форма Т-10)	2	
	57	Оформление приказа о поощрении работника (форма № Т-11)	2	
	58	Формирование кадровых документов в дела	2	
	59	Составление номенклатуры дел	2	
	60	Форма итоговой записи к номенклатуре дел	2	
	61	Оформление описи дел	2	
	62	Составление описи дел	2	
	63	Хранение дел	2	
	64	Оформление дел	2	
	65	Оформление доверенности на получение заработной платы	2	
	66	Заполнение формализованных документов		
	Самостоятельная работа			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		30	
Тема 1.8. Планирующие и отчетные документы и работа с ними		<i>Содержание</i>		
		Плановые таблицы, графики. Виды таблиц. Структура, составление и оформление таких документов. Отчеты, сводки. Виды отчетов. Структура документов. Правила составления	4	2 3

		и оформление. Заключение и отзыв.		3
		Практические занятия	10	
	67	Составление и оформление таблиц	2	
	68	Составление и оформление графиков	2	
	69	Составление и оформление отчетов, сводок	2	
	70	Составление и оформление заключения, отзыва	2	
	71	Составление и оформление заключения, перечней	2	
		Самостоятельная работа		
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	5	
Раздел 2. Правовые основы организационно-управленческой деятельности				
Тема 2.1. Законодательная, нормативная и методическая базы делопроизводства. Постановления правительства РФ		<i>Содержание</i>		
		<i>Трудовой кодекс РФ. Основные разделы. Краткая характеристика ФЗ от 06.04.2011 № 1 «Об электронной подписи». Краткая характеристика Постановление Правительства РФ об использовании печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ. Краткая характеристика "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Характеристика. Правила оформления.</i>	8	1 1 1 1

	Практические занятия		6	
	72	Оформление документа в соответствии с ГОСТ	2	
	73	Проверка правильности оформления документов	2	
	74	Оформление документа в соответствии с ГОСТ	2	
	Самостоятельная работа		30	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативной и методической базы делопроизводства. Составление кратких характеристик законов, правил, ГОСТов.			
Раздел 3. Деловой этикет				
Тема 3.1. Основные правила делового этикета				
	Содержание			
	«Дресскод». Внешний вид. Деловой стиль. Правила делового этикета и делового общения. Качества современного делопроизводителя: пунктуальность, корректное отношение к коллегам и посетителям.		4	1 1
	Практические занятия		16	
	75	Деловая игра	2	
	76	Трудоустройство на работу	2	
	77	Психология делового общения	2	
	78	Конфликт и стратегия поведения	2	
	79	Типология личности	2	
	80	Руководство и лидерство	2	
	81	Виды общения	2	
	82	Тренинги	2	
	Самостоятельная работа			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий,		6	

		составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
Раздел 4. Технология создания делового документа				
Тема 4.1. Формы деловой переписки		<i>Содержание</i>		
		Письменная корреспонденция. Виды. Оформление Назначение и классификация деловых писем. Классификация. Оформление. Правила составления и оформления международного письма. Правила оформления корреспонденции.	6	2 2 2 2
		Практические занятия	6	
	83	Оформление телеграмм	2	
	84	Технология составления служебных писем	2	
	85	Оформление писем	2	
		Самостоятельная работа		
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	6	
Тема 4.2 Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами		<i>Содержание</i>	4	
		Компьютерные средства подготовки документов. Приложения. Характеристика. Этапы работы. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. Характеристика. Этапы работы. Обзор материала		2 2
		Практические занятия	44	
	86	Создание бланка письма организации	2	
	87	Проектирование бланков с использованием различных способов расположения реквизитов	2	

	88	Проектирование бланков с использованием различных способов расположения реквизитов	2	
	89	Составление и оформление служебных писем.	2	
	90	Составление и оформление инициативного письма	2	
	91	Составление и оформление письмо – запрос	2	
	92	Составление и оформление письмо – ответ	2	
	93	Составление и оформление письмо – просьба	2	
	94	Составление и оформление письмо – предложение	2	
	95	Составление и оформление информационного письма	2	
	96	Составление и оформление письмо-заявка	2	
	97	Составление и оформление письмо – извещения	2	
	98	Составление и оформление письмо - требование	2	
	99	Составление и оформление сопроводительного письма	2	
	100	Составление и оформление гарантийного письма	2	
	101	Составление и оформление рекламного письма	2	
	102	Составление и оформление письмо - приглашение	2	
	103	Создание и оформление телеграммы, телефонограммы	2	
	104	Оформление актов	2	
	105	Оформление протоколов	2	
	106	Оформление краткого протокола	2	
	107	<i>Оформление делового письма на английском языке</i>	2	
		Самостоятельная работа	15	
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Разработка презентаций. Картотеки, методики их создания и применения. Изучение программ, офисных систем. Компьютерные технологии регистрации документов.		
Раздел 5		Технология создания, оформления и		

редактирование организационно-распорядительной документации				
Тема 5.1 Мультимедийные технологии		Содержание	4	
		Технология мультимедиа. Мультимедиапродукт. Компьютерные презентации. Виды презентаций. Режимы просмотра презентаций. Работа с документами. Технологии создания текстовых документов. Работа с шаблонами документов. Элементы текста.		
		Практические занятия	44	
	108	Виды электронных презентаций	2	
	109	Виды презентаций по их назначению	2	
	110	Создание базовой презентации	2	
	111	Заполнение слайдов текстом	2	
	112	Заполнение слайдов информацией	2	
	113	Демонстрация слайдов	2	
	114	Ошибки при создании презентации	2	
	115	Создание обучающих презентаций	2	
	116	Структура презентации для обучающего доклада	2	
	117	Основная часть презентации	2	
	118	Работа с текстом документа	2	
	119	Знаки препинания, скобки, черточки, и кавычки	2	
	120	Знаки обозначения единиц измерения	2	
	121	Сокращения	2	
	122	Абзацный отступ и концевая строка	2	
	123	Окончания текстовых строк и перенос слов	2	
	124	Редактирование введенного текста	2	
	125	Форматирование (оформление) компонентов текста	2	
	126	Оформление страницы	2	
	127	Составление аналитической справки по работе с документами	2	
	128	<i>Оформление делового письма на английском языке</i>	2	

	129	Комплексные работы	2	
		Самостоятельная работа	2	
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Разработка презентаций	10	
Учебная практика			288	
Виды работ Организация работы с документами Проектирование бланков организации Деловая переписка Составление и оформление распорядительных документов Составление и оформление различных видов документов Составление и оформление справочно-информационных документов Документирование работы с персоналом Компьютерная подготовка документов				
Производственная практика			144	
Виды работ Организация рабочего места, изучение организационной структуры предприятия Технологии работы с документами Регистрация документов Контроль за исполнением документов и принятых решений Работа с распорядительными документами Служебные письма Оформление справочно-информационных документов Кадровая документация Хранение документов Работа с письменными обращениями граждан Работа с табличными формами Комплексные работы (Бездокументное обслуживание)				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационное обеспечение управления; лаборатории документоведения, учебной канцелярии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ученические столы, кресла;
- рабочая доска;
- ноутбук на каждое рабочее место. - комплект учебно–методической документации (учебники и учебные пособия, карточки задания, кроссворды, тесты);

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: ученические столы, кресла, рабочая доска, ноутбук на каждое рабочее место, инструктивно-техническая документация, письменные задания.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", -

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Печатные учебные издания основной литературы

1.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.

Электронные учебные издания основной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1.Юдина, Л.Н. [Документационное обеспечение деятельности]: учебное пособие/ Л.Н. Юдина— Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 54 с. (iprbook)

2. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н. Книжникова. – Дашков: Юстиция, 2020. – 160 с. (iprbook)

3. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: Учебник / Л.А. Доронина – Москва: КноРус, 2020. – 282 с.

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова и др.— Москва: Логос, 2016.— 408 с. (iprbook).

Печатные учебные издания дополнительной литературы

1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – Москва: КноРус, 2013. – 216 с.

2..Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

З. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. – 11-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2012. – 176 с.

Электронные учебные издания дополнительной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы

1. Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.И. Дмитриева, И.В. Рузаева— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019.— 100 с.(iprbook)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Весь учебный процесс ориентирован на достижение задач профессионального модуля и выражен в форме компетенций, освоение которых является результатом обучения по профессиональному модулю. Перед началом обучения по профессиональному модулю, необходимо познакомить учащихся с кратким содержанием профессионального модуля и основными показателями оценки результатов, с тем, чтобы обучающиеся знали, какие результаты от них ожидаются, то есть «что они будут уметь делать после завершения освоения профессионального модуля и как будут оцениваться их достижения».

Важно использовать в образовательном процессе активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, новые методы практико-ориентированного обучения с применением деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологический и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Обучающая среда должна создавать возможности для того, чтобы обучающийся мог выбирать свой темп освоения компетенций. Среда обучения должна быть максимально приближена к ситуации рабочего места.

Учебная практика и производственная практика входят в состав профессионального модуля. Учебная практика проводится рассредоточено на базе образовательного учреждения. Производственная практика связана с целями и задачами обучения по профессиональному модулю и проводится на производстве концентрировано. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля и учебных дисциплин «Основы делопроизводства».

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение теоретических знаний, практических занятий, закрепление пройденного материала и формирования у учащихся необходимых профессиональных умений, учебной

практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего педагогического или профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности предприятия».

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональной дисциплины «Основы делопроизводства». Мастера: наличие квалификации с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения	Демонстрация способности использовать нормативные правовые документы в своей деятельности. Осуществлять порядок поступления документов, первичная обработка поступлений, отметки на поступившей корреспонденции	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Осуществлять предварительное рассмотрение документов, рассмотрение документов руководителем, передача документов подразделения	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Владеть компьютерными технологиями регистрации документов и создании базы данных	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий: лабораторных работ
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Осуществлять учет, прохождение документальных материалов с использованием компьютерных технологий регистрации документов	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов		
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники		
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов		

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

общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов документационного обеспечения деятельности предприятия; – оценка эффективности и качества выполнения;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результат своей работы	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки технологических процессов документационного обеспечения деятельности предприятия;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа на ПЭВМ с использованием компьютерных технологий	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий

