

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	38

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)- выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: модуль входит в профессиональный цикл

3. Цели и задачи – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
- обрабатывать документы со сканера в 1С: Документооборот;
- работать с электронной почтой;
- выполнять бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С;
- совершать поиск документов и файлов по информации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – выполнение работ по профессии «Делопроизводитель», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 3.2.	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения
ПК 3.3.	Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 3.4.	Систематизировать и хранить документы текущего архива, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

- терминологию делопроизводства;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля исполнения поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию де в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- правила оформления текстовых документов;
- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;
- 1С:Документооборот;
- хранение и доступ к документации 1С;
- бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С;
- поиск документов.

4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля в соответствии с учебным планом:

Всего-**642** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **570** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -**380** часов;

самостоятельной работы обучающегося- **190** часов;

учебная практика- **36** часов;

производственная практика – **36** часов.

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 03.01	Документоведение	381	254	188	127				
МДК 03.02	Компьютерная обработка документов	189	126	112	63				
УП.03	Учебная практика	36						36	-
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	36						-	36
Всего:		642	380	300	190	-	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Документоведение		381	
<p>Тема 1. Делопроизводства как одна из функций управления.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие делопроизводства, его функции 2. Периоды становления делопроизводства 3. Приказное делопроизводство 4. Коллежское делопроизводство 5. Министерское делопроизводство 6. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.) 7. Нормативно-методическая база делопроизводства. Общероссийские классификаторы 8. Организационно-правовые документы. Классификация 	8	2
<p>Практические занятия</p> <p>Ознакомление ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>Особенности положения табюлятора при оформлении документов</p> <p>Оформление реквизитов 01-10 согласно ГОСТу</p> <p>Оформление реквизитов 10-15 согласно ГОСТу</p> <p>Оформление реквизитов 15-20 согласно ГОСТу</p> <p>Оформление реквизитов 20-25 согласно ГОСТу</p> <p>Оформление реквизитов 25-30 согласно ГОСТу</p> <p>Оформление уголового бланка</p> <p>Оформление продольного бланка</p> <p>Особенности оформления гербового бланка</p> <p>Схемы расположения реквизитов документов</p>		23	

	<p>Схемы расположения реквизитов на общем бланке Схемы расположения реквизитов на бланке письма Оформление бланка устава Оформление бланка положения структурного подразделения Оформление бланка должностной инструкции Оформление бланка приказа по основной деятельности Оформление бланка решения Оформление бланка служебной, докладной записки Оформление бланка справки Оформление бланка протокола Оформление реквизитов штатного расписания Составление и оформление ПВТР</p>		
<p>Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления</p>	<p>Самостоятельная работа Работа с учебником Составить схему «Эпохи документов» Изучить берестяные грамоты Составить таблицу «НМБ» Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформление реквизитов Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформить продольный бланк Работа с угловым бланком Работа с бланком письма Оформить бланк положения Оформить приказ Оформить докладную записку Оформить протокол</p>	15	
	<p>Содержание 1. Служба документационного обеспечения управления 2. Структура службы ДОУ 3. Функции службы ДОУ 4. Права службы ДОУ</p>	8	2

(ДОУ)	<p>5. Ответственность службы ДОУ</p> <p>6. Формы организации работы с документами</p> <p>7. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.</p> <p>8. Общие требования условий труда работников службы ДОУ</p> <p>Практические занятия</p> <p>Служба документационного обеспечения управления</p> <p>Структура службы ДОУ</p> <p>Функции службы ДОУ</p> <p>Права службы ДОУ</p> <p>Ответственность службы ДОУ</p> <p>Формы организации работы с документами</p> <p>Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.</p> <p>Общие требования условий труда работников службы ДОУ</p> <p>Требования к организации труда работников службы ДОУ</p> <p>Требования к условиям труда работников службы ДОУ</p> <p>Составление классификации оргтехники для создания документов</p> <p>Составление планировки рабочего места</p> <p>Примеры организации рабочего места документоведа</p> <p>Интерьер служебного помещения</p> <p>Примерный комплект канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Оборудование рабочего места делопроизводителя.</p> <p>Составление раздела «Общее положение» должностной инструкции</p> <p>Составление раздела «Цели и задачи» должностной инструкции</p> <p>Составление раздела «Права и обязанности» должностной инструкции</p> <p>Составление раздела «Функции» должностной инструкции</p> <p>Оформление реквизитов должностной инструкции на бланке</p> <p>Требования к уровню шума в служебных помещениях</p> <p>Требования к уровню освещенности рабочего места</p> <p>Решение ситуационных задач</p>	25	
-------	--	----	--

	<p>Средства хранения и поиска документов Изучение документопотоков службы Составление схемы движения документов Решение ситуационных задач Расчет учета документооборота Решение ситуационных задач Составление организационной структуры службы</p> <p>Самостоятельная работа Составить и оформить структуру службы ДОУ Работа с учебником Ответы на контрольные вопросы Дать характеристику автоматизированной формы Составить сравнительную таблицу «Условия труда» Работа с классификатором Характеристика интерьеров в Европе Работа с учебником Решение ситуационных задач Перечислить виды оборудования Оформить инструкцию на угловом бланке Оформить раздел ДИ Составить таблицу «Виды шума» Ответы на контрольные вопросы Составить маршрут прохождения документа Составить карту движения документа Ответы на контрольные вопросы Знакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.</p>	17	
<p>Тема 3. Оформление реквизитов документов.</p>	<p>Содержание 1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов 2. Зоны расположения реквизитов на формуляре 3. Виды и назначение бланков 4. Назначение общих бланков 5. Назначение гербовых бланков</p>	10	2

	<p>6. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах</p> <p>7. Назначение табуляторов при оформлении документа</p> <p>8. Правила оформления основных реквизитов</p> <p>9. Правила оформления дополнительных реквизитов</p> <p>10. Реквизиты конфиденциальных документов</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Оформление углового бланка</p> <p>Оформление границ зон на формате А 4</p> <p>Оформление продольного бланка</p> <p>Оформление гербового бланка общего назначения</p> <p>Оформление формуляра документа</p> <p>Оформление реквизитов документа 01,02,03</p> <p>Оформление реквизитов документа 04,05,06</p> <p>Оформление реквизитов документа 07,08,09</p> <p>Оформление реквизитов документа 10,11,12</p> <p>Оформление реквизитов документа 13,14</p> <p>Оформление реквизитов документа 15,16</p> <p>Оформление реквизитов документа 17,18</p> <p>Оформление реквизитов документа 19,20</p> <p>Оформление реквизитов документа 21,22</p> <p>Оформление реквизитов документа 23,24</p> <p>Оформление реквизитов документа 25,26</p> <p>Оформление реквизитов документа 27,28</p> <p>Оформление реквизитов документа 29,30</p> <p>Исправление ошибок при оформлении реквизитов</p> <p>Составление бланка письма с постоянными реквизитами</p> <p>Составление бланка положения с постоянными реквизитами</p> <p>Составление бланка устава с постоянными реквизитами</p> <p>Составление бланка справки с постоянными реквизитами</p> <p>Оформление реквизитов на формате А 5</p> <p>Правила оформления реквизитов документов</p>	25	

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Оформить формуляр на А4 Работа с Гост Р 7.0.97-2016</p> <p>Дать характеристику печатающим устройствам Работа с Гост Р 7.0.97-2016</p> <p>Конспектирование текста стр 41-65, М.И. Басаков</p> <p>Оформление границ документов</p> <p>Оформить общий бланк Работа с учебником</p> <p>Конспектирование текста</p> <p>Оформить реквизиты</p> <p>Оформить реквизиты</p> <p>Оформить реквизиты</p> <p>Изучение НМ базы</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Оформить бланк письма</p> <p>Оформить бланк устава</p> <p>Оформить справку</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p>	19	
<p>Тема 4. Составление и оформление служебных документов.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и назначение служебных документов. 2. Справочно-информационная документация. 3. Служебные письма. 4. Виды служебных писем. 5. Правила составления текста письма. 6. Телеграммы, телефонограммы, факсы. 7. Докладные и объяснительные записки. 8. Протокол и выписка из протокола. 9. Справочно-аналитическая документация. 10. Служебная справка. 11. Служебные акты. 	14	2

	<p>12. Распорядительная документация. 13. Назначение и состав распорядительной документации. 14. Отчетная документация.</p>		
	<p>Практические занятия Оформление служебных писем. Оформление письма-подтверждения Оформление письма-оферты Оформление письма –рекламации Оформление письма-запроса Оформление циркулярных писем Оформление сопроводительного письма Оформление гарантийного письма Оформление телеграмм Оформление телефонограмм Оформление докладных записок Оформление объяснительных записок Оформление служебных записок Оформление протоколов Оформление выписок из протоколов Оформление актов, аналитических справок Оформление справок личного характера Оформление справок служебного характера Оформление приказов по личному составу Оформление приказов по основной деятельности Составление служебных документов: постановления, решения Составление служебных документов: указания, распоряжения Составление и оформление должностной инструкции Оформление резюме, автобиографии Составление и оформление предложения Составление и оформление жалобы Составление и оформление заявления Исправление ошибок в служебных письмах</p>	30	

	<p>Исправление стилистических ошибок Составление и оформление служебных документов</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Перечислить классификацию служебных документов Оформить докладную записку Работа с базой данных ИСД Оформить служебную справку Работа с образцами документов Виды отчетной документации Оформить бланк письма Работа с ГОСТом Оформить гарантийное письмо Оформить телефонограмму Оформить справочную документацию Оформить краткий протокол Составить аналитическую справку Ответы на контрольные вопросы Оформить образец приказа Оформление документов на А4 и А5 Оформить обращение граждан Оформить образец заявления Решение ситуационных задач</p>	20	
<p>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу).</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и виды кадровой документации. 2. Правила составления и оформления трудового договора. 3. Составление и оформление заявлений по личному составу. 4. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. 5. Правила составления автобиографии, резюме. 6. Личное дело работника. 7. Состав документов личного дела. 8. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. 	8	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Общие сведения о документации по личному составу</p>	30	

	<p>Составление трудового договора Оформление трудового договора Оформление заявления о приеме на работу Оформление заявления о переводе работника Оформление заявления об увольнении работника Оформление приказа об увольнении работника Оформление трудовой книжки при увольнении Оформление приказа о предоставлении отпуска Оформление графика отпусков Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение личной карточки формы Т-2 ГС Заполнение листка по учету кадров Составление резюме Составление автобиографии Составление характеристики Составление рекомендации Оформление предложения Оформление жалобы Оформление личного дела сотрудника Подшивка личного дела Нумерация личного дела Оформление обложки личного дела Заполнение трудовой книжки Заполнение раздела сведения о работе Заполнение раздела поощрения в работе Внесение изменений в трудовую книжку Заполнение журнала учета движения трудовых книжек Оформление приказов по личному составу Составление графика отпусков работников</p>	
	<p>Самостоятельная работа Перечислить виды кадровых документов Составить бланк трудового договора</p>	<p>20</p>

	<p>Оформить личную карточку Ф Т-2 Оформить личное дело Ответы на контрольные вопросы Работа с Трудовым кодексом РФ Составить внутреннюю опись Оформить увольнение работника Оформить обложку трудовой книжки Оформить унифицированную Ф Т-6 Работа с листом по учету Оформить полное резюме Составить характеристику Конспектирование текста Перечислить основные виды документов ЛД Оформить график отпусков Заполнить трудовую книжку Работа с ТК РФ Ответы на контрольные вопросы Оформить обложку дела</p>		
<p>Тема 6. Хранение кадровой документации.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции кадровой документации 2. Учет кадровой документации 3. Хранение кадровой документации 4. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации 5. Правила хранения трудовых книжек. 6. Ошибки при хранении трудовых книжек 7. Особенности доступа к персональным данным 8. Меры по защите персональных данных 9. Защита персональных данных работников 10. Согласие на обработку персональных данных 	10	2
<p>Практические занятия</p> <p>Составление перечня кадровой документации Нормативная база кадровой документации</p>		25	

	<p>Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации</p> <p>Анализ статей УК РФ и КоАП в отношении к кадровой документации</p> <p>Учет персональной кадровой документации</p> <p>Систематизация кадровой документации</p> <p>Хранение персональной кадровой документации</p> <p>Составление соглашения на обработку персональных данных работника</p> <p>Оформление соглашения на обработку персональных данных работника ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации»</p> <p>Должностной и численный состав кадровой службы.</p> <p>Составление должностной инструкции кадровой службы.</p> <p>Разработка инструкции по кадровому делопроизводству</p> <p>Оформление инструкции по кадровому делопроизводству</p> <p>Оформление внутренней описи</p> <p>Доступ к трудовым книжкам</p> <p>Правила хранения трудовых книжек.</p> <p>Основания внесения сведений в трудовую книжку</p> <p>Особенности доступа к персональным данным</p> <p>Учетные карточки работников и их формы</p> <p>Порядок оформления нового работника</p> <p>Оформление постоянных реквизитов кадровой документации</p> <p>Оформление переменных реквизитов кадровой документации</p> <p>Документирование движения кадров</p> <p>Журналы учета кадровой документации.</p>		
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Работа с Правилами, ГОСТом</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Работа с СПС</p> <p>Изучение ФЗ РФ</p> <p>Составить таблицу требований к ОРД</p> <p>Анализ статей УК РФ и КоАП</p> <p>Работа в архиве</p>		17	

	<p>Изучение Ф3 РФ Составить должностную инструкцию Разработать инструкцию по ДОУ Работа с учебником Работа с трудовыми книжками Составить схему оформления работника Оформить реквизиты Оформить журнал учета КД</p>		
<p>Тема 7. Организация документооборота в организации.</p>	<p>Содержание 1. Документооборот: принципы, учет и характеристика документопотоков 2. Прием и обработка поступающих документов. 3. Регистрация и индексация документов. 4. Формы регистрации документов. 5. Порядок прохождения создаваемых документов. 6. Контроль исполнения документов 7. Требования к составлению номенклатуры дел. 8. Требования к формированию дел.</p> <p>Практические занятия Организация документооборота Сравнительная характеристика документопотоков Оформление книг учета документов Изучение объёма потоков Изучение разновидности потоков Изучение режима потока Составление журналов регистрации входящих документов. Составление журналов регистрации исходящих документов. Составление журналов регистрации внутренних документов. Оформление журналов регистрации входящих документов. Оформление журналов регистрации исходящих документов. Оформление журналов регистрации внутренних документов. Организация первичной обработки документов Работа с конфиденциальными документами</p>	8	2,3
		30	

	<p>Составление маршрута движения документа Характеристика видов контроля Проставление отметки о контроле в журнале Проставление отметки о снятии с контроля Правила и порядок тиражирования документов Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации Экспертиза ценности документов Оформление дела Составление обложки дела Составление заголовка дела Составление типовой НД Составление примерной НД Составление конкретной НД Составление номенклатуры дел временного хранения Составление номенклатуры дел постоянного хранения Составление алгоритма подготовки дел на архивное хранение Дифференцированный зачет</p>		
	<p>Самостоятельная работа Перечислить этапы первичной обработки документов Составить таблицу «Виды регистрации» Составить схему прохождения документа Составить таблицу «Виды контроля» Сравнительный анализ документопотоков Работа с книгами учета Работа с общероссийским классификатором Составить макет журнала Составить макет журнала Составить бланк журнала регистрации ИД Изучение ФЗ РФ Оформить маршрут движения Составить таблицу «Особенности контроля» Работа с вычислительной техникой</p>	19	

	Составить заключение ЭК Оформить обложку дел Оформить НД Дать сравнительную характеристику видов НД Ответы на контрольные вопросы		
--	---	--	--

МДК.03.02 Компьютерная обработка документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Оформление текстов без корректурной правки.	Содержание учебного материала	10	
	1 Введение. Современные средства составления текстовых документов.	1	1,2
	2 Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития.	1	2,3
	3 Печатающие устройства; принтеры; сканеры.	1	2,3
	4 Устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии.	1	2,3
	5 Программное обеспечение для создания и обработки документов.	1	2,3
	6 Требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой.	1	2,3
	7 Рабочий стол и кресло оператора. Требования к экрану монитора, расположению монитора и клавиатуры на рабочем столе оператора.	1	2,3
	8 Основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков.	1	2,3
	9 Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности.	1	2,3
	10 Правила оформления текстовых документов.	1	2,3
	Практические занятия:	67	
	Практическое занятие № 1. Правильное положение тела при работе, правильная постановка рук.	1	
	Практическое занятие № 2. Организация рабочего места оператора при работе на ПК.	1	
	<u>Практическое занятие № 3. Слепой десятипальцевый метод набора текстов.</u>	<u>12</u>	
	Практическое занятие № 3.1. Развитие скоростных навыков набора текстов.	1	

Практическое занятие № 3.2. Основной ряд клавиатуры: ФЫВАП - РОЛДЖЭ. Набор повторяющихся фраз.	1
Практическое занятие № 3.3. Развитие техники набора текстовой информации основного ряда клавиатуры.	1
Практическое занятие № 3.4. Верхний ряд клавиатуры: ЙЦУКЕ - НГШЦЗХЬ. Набор повторяющихся фраз.	1
Практическое занятие № 3.5. Изучение правильных движений к клавишам (Е, Н, З, Х, Ь). Техника возврата движений пальцев.	1
Практическое занятие № 3.6. Развитие техники набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	1
Практическое занятие № 3.7. Нижний ряд клавиатуры: ЯЧСМИ - ТБЮ. Набор повторяющихся фраз.	1
Практическое занятие № 3.8. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры - цифровой: 12345 - 67890. Набор повторяющихся фраз.	1
Практическое занятие № 3.9. Четвертый ряд компьютерной клавиатуры: знаки препинания. Набор повторяющихся фраз.	1
Практическое занятие № 3.10. Верхний регистр: клавиши CapsLock и Shift. Набор повторяющихся фраз.	1
Практическое занятие № 3.11. Развитие техники компьютерного набора текстовой информации по трем рядам клавиатуры.	1
Практическое занятие № 3.12. Компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера.	1
Практическое занятие № 4. Современные средства составления текстовых документов.	12
Практическое занятие № 4.1. Правила оформления текстовых документов на компьютере.	1
Практическое занятие № 4.2. Правила оформления заголовков, подзаголовков и внутренних заглавий.	1
Практическое занятие № 4.3. Перечни, правила их оформления.	1
Практическое занятие № 4.4. Оформление титульного листа.	1
Практическое занятие № 4.5. Оформление библиографического списка.	1
Практическое занятие № 4.6. Создание оглавления.	1

Практическое занятие № 4.7. Оформление примечаний, сносок, приложений.	1
Практическое занятие № 4.8. Оформление формул.	1
Практическое занятие № 4.9. Оформление табличных форм.	1
Практическое занятие № 4.10. Оформление графической информации в текстовом документе.	1
Практическое занятие № 4.11. Подготовка документа к выводу на печать.	1
Практическое занятие № 4.12. Составление и оформление служебных документов в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники.	1
<u>Практическое занятие № 5. Составление табличной формы документов.</u>	<u>16</u>
Практическое занятие № 5.1. Построение табличной формы (MS Excel).	1
Практическое занятие № 5.2. Расчет показателей (использование простейших формул (знаков) и Мастера функций).	1
Практическое занятие № 5.3. Табель учета рабочего времени сотрудников организации.	1
Практическое занятие № 5.4. Ведомость начисления налогов.	1
Практическое занятие № 5.5. Расчет расходов на командировку.	1
Практическое занятие № 5.6. Использование статистических функций при создании документов.	1
Практическое занятие № 5.7. Использование функций дата и время при создании документов.	1
Практическое занятие № 5.8. Использование логических функций при создании документов.	1
Практическое занятие № 5.9. Анализ полученных результатов с представлением в деловой графике.	1
Практическое занятие № 5.10. Создание графика отпусков.	1
Практическое занятие № 5.11. Создание кнопочных форм.	1
Практическое занятие № 5.12. Создание кадровых журналов.	1
Практическое занятие № 5.13. Создание журнала учета приема на работу.	1
Практическое занятие № 5.14. Создание журнала учета командировок.	1
Практическое занятие № 5.15. Создание журнала учета приказов по основной деятельности.	1
Практическое занятие № 5.16. Создание журнала учета отпусков.	1
<u>Практическое занятие № 6. Сканирование текстовой информации.</u>	<u>4</u>

Практическое занятие № 6.1. Обработка и редактирование электронного документа.	1
Практическое занятие № 6.2. Преобразование аналоговой информации в электронный файл.	1
Практическое занятие № 6.3. Сканирование табличных форм документов.	1
Практическое занятие № 6.4. Сканирование многостраничного документа.	1
Практическое занятие № 7. Компьютерная обработка основных видов документации.	21
Практическое занятие № 7.1. Компьютерная обработка организационной документации.	1
Практическое занятие № 7.2. Оформление организационного документа.	1
Практическое занятие № 7.3. Компьютерная обработка распорядительной документации.	1
Практическое занятие № 7.4. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности.	1
Практическое занятие № 7.5. Оформление указания.	1
Практическое занятие № 7.6. Оформление распоряжения.	1
Практическое занятие № 7.7. Оформление выписки из приказа.	1
Практическое занятие № 7.8. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации.	1
Практическое занятие № 7.9. Оформление служебных писем.	1
Практическое занятие № 7.10. Оформление гарантийных писем.	1
Практическое занятие № 7.11. Оформление актов.	1
Практическое занятие № 7.12. Оформление служебных и личных справок.	1
Практическое занятие № 7.13. Компьютерная обработка документов по личному составу.	1
Практическое занятие № 7.14. Оформление приказов по личному составу.	1
Практическое занятие № 7.15. Оформление резюме.	1
Практическое занятие № 7.16. Оформление командировочного удостоверения.	1
Практическое занятие № 7.17. Создание шаблонов с угловым и продольным расположением реквизитов.	1
Практическое занятие № 7.18. Оформление должностных инструкций и инструкций по делопроизводству.	1
Практическое занятие № 7.19. Оформление объяснительных записок.	1

	Практическое занятие № 7.21. Оформление заявлений.	1
	Практическое занятие № 7.22. Создание регистрационных и учетных форм документов.	1
	Самостоятельная работа учащихся:	39
1	Ознакомление с нормативными документами	1
2	Составление плана и тезисов ответа	1
3	Описание функциональных уровней ПО	1
4	Изучение нормативных материалов	1
5	Составление плана и тезисов ответа	1
6	Описание значений клавиш стандартной клавиатуры	1
7	Создание схемы «Вертикальные зоны действия пальцев левой и правой руки»	1
8	Составление таблицы «Сравнительная характеристика клавиатурных on-line тренажеров»	1
9	Отработка практических навыков клавиатурного ввода при десятипальцевом наборе символов в клавиатурном тренажёре Stamina	1
10	Отработка практических навыков клавиатурного ввода при десятипальцевом наборе символов в клавиатурном тренажёре Все 10	1
11	Отработка практических навыков клавиатурного ввода при десятипальцевом наборе символов в клавиатурном тренажёре Fast Keyboard Typing	1
12	Отработка практических навыков клавиатурного ввода при десятипальцевом наборе символов в клавиатурном тренажёре Klavarog	1
13	Составление плана и тезисов ответа	1
14	Создание и заполнение таблицы «Форматы текстовых файлов»	1
15	Создание схемы работы с документом в ТП	1
16	Создание и заполнение таблицы «Печатаемые» символы»	1
17	Заполнение таблицы «Выделение текста с помощью мыши»	1
18	Заполнение таблицы «Выделение текста с помощью клавиатуры»	1
19	Составление схемы «Структурные элементы страницы»	1
20	Заполнение таблицы «Выделение ячеек, диапазонов, строк и столбцов»	1
21	Заполнение таблицы «Коды ошибок»	1
22	Создание и заполнение таблицы «Способы копирования или перемещения ячеек»	1

23	Решение задач	1	
24	Описание типов диаграмм в MS Excel	1	
25	Разработка правил условного форматирования	1	
26	Выполнение упражнений по образцу	1	
27	Создание шаблона анкеты сотрудника организации	1	
28	Создание тематического кроссворда	1	
29	Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа	1	
30	Обзор бесплатных on-line сервисов по распознаванию сканированного текста	1	
31	Составление опорного конспекта «Распорядительные документы»	1	
32	Осуществление систематизации организационно-распорядительных документов по функциям	1	
33	Составление опорного конспекта «Организационно-правовые документы»	1	
34	Составление опорного конспекта «Информационно-справочные документы»	1	
35	Составление опорного конспекта «Документы, передаваемые по каналам эл.связи»	1	
36	Составление перечня обязательных документов отдела кадров	1	
37	Создание форм: № Т-1, № Т-2, № Т-3	1	
38	Создание форм: № Т-5, № Т-6	1	
39	Создание форм: № Т- 7, № Т- 8	1	
Содержание учебного материала		4	
1	1С:Документооборот.	1	2
2	Хранение и доступ к документации 1С.	1	2
3	Бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С.	1	2
4	Поиск документов.	1	2
Практические занятия:		45	
Практическое занятие № 8. Обработка входящих документов.		9	
Практическое занятие № 8.1. Карточка входящего документа.		1	
Практическое занятие № 8.2. Использование встроенного почтового клиента.		1	
Практическое занятие № 8.3. Добавление вложений в письмо.		1	
Практическое занятие № 8.4. Создание карточки нового корреспондента.		1	
Практическое занятие № 8.5. Регистрация входящего документа.		1	
Раздел 2. Специализированное программное обеспечение.			

Практическое занятие № 8.6. Работа со штрихкодами в документообороте.	1
Практическое занятие № 8.7. Типовые процессы, имеющиеся в программе: Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление.	1
Практическое занятие № 8.8. Резолюции в документах.	1
Практическое занятие № 8.9. Переадресация входящих документов.	1
Практическое занятие № 9. Управление мероприятиями.	4
Практическое занятие № 9.1. Протокол мероприятия.	1
Практическое занятие № 9.2. Операции мероприятия.	1
Практическое занятие № 9.3. Бронирование переговорных.	1
Практическое занятие № 9.4. Отчеты по мероприятиям.	1
Практическое занятие № 10. Учет по проектам.	4
Практическое занятие № 10.1. Карточка проекта.	1
Практическое занятие № 10.2. Исполнение проектных задач.	1
Практическое занятие № 10.3. Учет трудозатрат.	1
Практическое занятие № 10.4. Отчеты по проектам.	1
Практическое занятие № 11. Управление договорами.	4
Практическое занятие № 11.1. Создание проекта договора из шаблона.	1
Практическое занятие № 11.2. Учет товаров и услуг.	1
Практическое занятие № 11.3. Учет НДС.	1
Практическое занятие № 11.4. Редактирование файлов с разных компьютеров.	1
Практическое занятие № 12. Связи между документами.	4
Практическое занятие № 12.1. Типы связей. Настройка и установка связей.	1
Практическое занятие № 12.2. Отчет по структуре связей.	1
Практическое занятие № 12.3. Создание и установка связи для документов.	1
Практическое занятие № 12.4. Работа с отчетами.	1
Практическое занятие № 13. Поддержка бумажного документооборота.	6
Практическое занятие № 13.1. Номенклатура дел.	1
Практическое занятие № 13.2. Дела, тома.	1
Практическое занятие № 13.3. Передача дел в архив.	1
Практическое занятие № 13.4. Уничтожение дел.	1
Практическое занятие № 13.5. Журнал передачи.	1

Практическое занятие № 13.6. Контроль переданных документов.	1
Практическое занятие № 14. Учет рабочего времени.	3
Практическое занятие № 14.1. Ежедневный отчет сотрудника.	1
Практическое занятие № 14.2. Хронометраж и отражение выполнения работ по задачам.	1
Практическое занятие № 14.3. Отчет «Заграты времени».	1
Практическое занятие № 15. Работа с внутренними документами.	6
Практическое занятие № 15.1. Внутренние документы.	1
Практическое занятие № 15.2. Обработка документов со сканера в 1С:Документооборот.	1
Практическое занятие № 15.3. Выполнение бизнес-процессов при коллективной работе с документами 1С.	1
Практическое занятие № 15.4. Поиск документов и файлов по информации.	1
Практическое занятие № 15.5. Права доступа по папкам внутренних документов.	1
Практическое занятие № 15.6. Работа с электронной почтой.	1
Практическое занятие № 16. Календарь. Учет рабочего времени.	4
Практическое занятие № 16.1. Настройка и заполнение календаря.	1
Практическое занятие № 16.2. Ежедневный отчет сотрудника.	1
Практическое занятие № 16.3. Хронометраж и отражение выполнения работ по задачам.	1
Практическое занятие № 16.4. Отчет «Заграты времени».	1
Самостоятельная работа учащихся:	24
1 Создание опорного конспекта «Электронный документ»	1
2 Составление глоссария	1
3 Формулировка задач системы электронного документооборота	1
4 Выполнение упражнений по образцу	1
5 Описание функций современных СЭД	1
6 Составление тематического кроссворда	1
7 Описание СЭД на примере «1С: Документооборот»	1
8 Работа с конспектом лекции	1
9 Выполнение упражнений по образцу	1
10 Составление схем «Процесс обработки входящего и исходящего документа»	1

11	Составление глоссария	1	
12	Составление схемы «Процесс обработки внутренних документов»	1	
13	Сравнительный анализ СЭД	1	
14	Выполнение упражнений по образцу	1	
15	Правовое регулирование работы с СЭД	1	
16	Выполнение упражнений по образцу	1	
17	Выполнение упражнений по образцу	1	
18	Выполнение упражнений по образцу	1	
19	Выполнение упражнений по образцу	1	
20	Сравнительный анализ систем автоматизации делопроизводства и документооборота	1	
21	Выполнение упражнений по образцу	1	
22	Правовое регулирование вопросов работы с электронными документами	1	
23	Выполнение упражнений по образцу	1	
24	Выполнение упражнений по образцу	1	
Дифференцированный зачет комплексный			
Всего:		189	

Виды работ на производственную практику		72	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. 2. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы. 3. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. 4. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. 5. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства. 6. Анализ движения входящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выявление порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. 			

<p>Фиксация полученных данных в дневнике практики.</p>	<p>7. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>8. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.</p> <p>9. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисково-вой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p> <p>10. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, доку-ментов, регламентирующих этот вид деятельности.</p> <p>11. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p> <p>12. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.</p> <p>13. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих ранению, к уничтожению.</p> <p>14. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.</p> <p>15. Сканирование и распознавание текста в программе АBBYY FineReader.</p> <p>16. Настройка принтера и вывод различных документов на печать (текст, электронная таблица, графика)</p> <p>17. Создание рабочей группы в локальной сети, передача документов по локальной сети, настройка сетевого принтера и печать документов.</p> <p>18. Освоение основных принципов работы в сети Интернет с помощью Microsoft Internet Explorer. Поиск информации в сети.</p> <p>19. Настройка и использование сервисов в мобильных телефонах.</p> <p>20. Работа с факсом.</p> <p>21. Работа с копировально-множительным аппаратом.</p> <p>22. Создание и обработка цифровых изображений (фотографирование и запись видео).</p> <p>23. Использование мультимедийного проектора (установка, настройка).</p> <p>24. Работа с интерактивной доской (подключение, настройка параметров, использование основных инструментов).</p>
--	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории Программирования и баз данных, компьютерных сетей, лаборатория информатики и ИКТ специальности ПНК (3D).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперограммы движения документов и др.);
- телефонный аппарат;
- оргтехника для выполнения документного обслуживания функций делопроизводителя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест информатики и компьютерной обработки документов:

- аудиторная доска для письма – 1 шт.;
- шкаф книжный – 1 шт.;
- стол ученический – 12 шт.;
- стол компьютерный – 11 шт.;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- стул ученический – 34 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.;
- жалюзи оконные – 3 шт.;
- сплит-система – 1 шт.

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер – 11 шт.;
- Экран настенный – 1 шт.;
- Проектор – 1 шт.;
- 3D очки для проектора – 15 шт.;
- Пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Professional Plus – 11 шт.;

- Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – 11 шт.;
- Документ-камера – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецов Н.И., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. – 3-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.

2. Корнеев И.К., Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. 2-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.

3. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. – 12-е издание, стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2014.

4. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: Академия, 2006.

5. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011.

6. Басаков М., Замыцкова О. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]. - Издательство: Феникс, 2017.

7. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

8. Корнеев И., Пшенко А., Машурцев В. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. - Издательство: Юрайт, 2017.

9. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010

10. Куняев Н. (ред.) Информационные технологии в

документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник . - Издательство: Логос, 2016.

11. Куняев Н., Демушкин А., Кондрашова Т., Фабричнов А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник.- Издательство: Логос, 2017.

12. Михайлов Ю. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. - Издательство: Альфа-Пресс, 2017.

13. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск – Л, 2007.

14. Семенова Л., Симагина В., Прудникова М. (сост.) Правила оформления графической и текстовой документации. Учебное пособие, Издательство: КноРус, 2016.

15. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2011.

16. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Учебник. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2007.

17. Филинова И. Документирование управленческой деятельности. Практикум .- Издательство: Аспект Пресс, 2009.

18. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.

19. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / А.Н.Ташлыкова, Т.Н.Рябиничева Ю Е.И.Носка. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе РФ».

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63.

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004.

6. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М.,2002.

7. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде РФ и архивах».

8. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

9. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418)

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

11. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017)

14. Бурова Е. (ред.) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник. В 2-х частях. Издательство: Академия, 2016.

15. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.

16. Касьянова Г. (ред.) Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. - Издательство: АБАК, 2017.

17. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2010.

18. Куминова В.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие. - СПб: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2010.

19. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. –

М.: АСТ: Восток – Запад, 2012.

20. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М.: Эксмо, 2007.

21. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2007.

22. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.

23. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

24. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.

25. Тимошина Н.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2014.

26. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова – М. Издательский центр «Академия», 2014.

27. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учеб. пособие для сред. проф. образования / Елена Викторовна Михеева – М. Издательский центр «Академия», 2004.

28. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учеб. пособие для сред. проф. образования. / Елена Викторовна Михеева 2-е издание стер. – М. Издательский центр «Академия», 2004.

29. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

30. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

31. Секретарь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

32. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

33. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
2. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
3. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела
4. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ
5. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
6. www.garant.ru Портал «Гарант»
7. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
8. www.rusarchives.ru
9. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
10. <http://vinirina-prof.ucoz.ru/> Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа:
11. [http://e.sekretariat.ru-](http://e.sekretariat.ru/) ПРО-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя.
12. <http://www.d-instrukciya.ru> - Перечень должностных инструкций
13. <http://stamina-on-line.ru>.
14. <http://vse10.ru>.
15. <http://fastkeyboardtyping.com>.
16. <http://klava.org>

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).
2. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

Электронные учебники:

1. *Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (13-е изд., стер.) учебник М.: Издательский центр «Академия», 2014.*

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, инновационные технологии, дифференцированный подход к оценке знаний студентов, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- отправлять исполненную документацию по адресатам;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа
- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
- обрабатывать документы со сканера в 1С:Документооборот;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
- работать с электронной почтой;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
- выполнять бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С;	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Индивидуальные творческие задания.
- совершать поиск документов и файлов по информации.	Наблюдение и оценка на практических занятиях.

	Индивидуальные творческие задания.
Знания:	
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;	Опрос, внеаудиторная самостоятельная работа Наблюдение и оценка на практических занятиях
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа Наблюдение и оценка на практических занятиях
- структуру предприятия и его подразделений;	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа Наблюдение и оценка на практических занятиях
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа Наблюдение и оценка на практических занятиях
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
- основы организации труда; - основы законодательства о труде; - правила внутреннего распорядка; - правила и нормы охраны труда;	Тестирование, наблюдение и оценка на практических занятиях
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники.	Опрос, практические занятия, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
– основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;	Письменный опрос в виде выполнения дидактических заданий – карточек, таблиц, проблемных заданий.
– правила оформления текстовых документов;	Тестирование
– требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;	Письменный опрос в виде выполнения дидактических заданий – карточек, таблиц, проблемных заданий.
– 1С:Документооборот;	Письменный опрос в виде выполнения дидактических заданий – карточек, таблиц, проблемных заданий.
– хранение и доступ к документации 1С;	Тестирование
– бизнес-процессы при коллективной работе с документами 1С;	Письменный опрос в виде выполнения дидактических заданий – карточек, таблиц, проблемных заданий.
– поиск документов.	Тестирование

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированностью 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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Оценка анализа и самоанализа результатов профессиональной деятельности
	Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
	Стремление к освоению профессиональных компетенций	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	Оценка поэтапных планов работы над исследовательской работой (работами) их эффективность и качество
	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	Оценка подготовки разделов исследовательской работы с обоснованием выбора методов исследования
	Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Оценка целесообразности и креативности принятого решения
	Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	Оценка выполнения практических заданий
	Оценка последствий принятых решений	Зачет по учебной практике

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка защиты исследовательских работ
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	Оценка выполнения презентаций
	Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	Оценка выполнения для самостоятельной работы
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение работать в команде и коллективе	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение корректно выступать в дискуссиях	Оценка решений ситуационных задач
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за качество выполняемой работы	Оценка достоверности результатов выполненной работы
	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	Оценка достоверности результатов и корректности выводов исследовательской работы
	Самоанализ и коррекция собственной работы;	Обсуждение и оценка результатов работы в ходе подготовки исследовательской работы
	Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе	Зачет по учебной практике
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Оценка выполненной исследовательской работы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	Оценка защиты исследовательской работы

	Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям	Зачет по учебной практике
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участие во внеаудиторных мероприятиях патриотической направленности;	Подготовка рефератов, научно-исследовательских работ
	Решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций	Оценка решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2018 г.

ОДОБРЕНА
на заседании УМО преподавателей социально-
экономического профиля
Протокол от « 30 » 08 2018 г. № 1
Т.В. Волобуева



РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от « 31 » 08 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. N 33682, входящей в состав укрупнённой группы 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»


Разработчик:
Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК.
Квалификация по диплому:
профессиональное обучение (экономика и управление)


(подпись)

Рецензенты:
Колченко О.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК
Квалификация по диплому:
профессиональное обучение (экономика и управление)


(подпись)

Радченко А.Н., начальник архивного отдела
администрации МО Усть-Лабинский район
квалификация по диплому:
историк


(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам организации документационного обеспечения управления и выполнения работ по профессии Делопроизводитель, компьютерной обработке документов, применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; подготовки проектов управленческих решений; обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; организации совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. В ходе изучения модуля обучающийся изучит нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из двух разделов (междисциплинарных курсов): документоведение, компьютерная обработка документов.

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

Соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа определяет основные цели, задачи профессионального модуля и его место в системе других изучаемых, раскрывает содержание соответствующих дидактических единиц, определяет структуру и содержание учебного материала, соответствует современному состоянию, тенденциям и перспективам развития.

Заключение:


Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

27 августа 2018 г.

Рецензент:

Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район
квалификация по диплому:
историк




(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам организации документационного обеспечения управления и выполнения работ по профессии Делопроизводитель, компьютерной обработке документов, применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; подготовки проектов управленческих решений; обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; организации совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. В ходе изучения модуля обучающийся изучит нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализаций и контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из двух разделов (междисциплинарных курсов): документоведение, компьютерная обработка документов.

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

Соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа определяет основные цели, задачи профессионального модуля и его место в системе других изучаемых, раскрывает содержание соответствующих дидактических единиц, определяет структуру и содержание учебного материала, соответствует современному состоянию, тенденциям и перспективам развития.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

27 августа 2018 г.

Рецензент:
Колченко О.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК
Квалификация по диплому: профессиональное обучение
(экономика и управление)



(подпись)