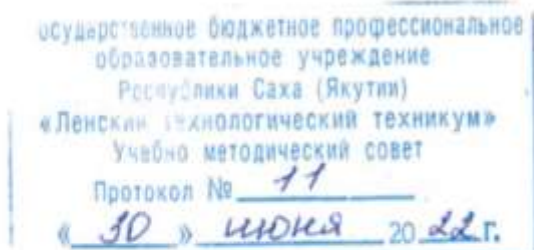


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2023 09:23:21  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**  
**Основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки ОЧ  
(очная, заоч)

г. Ленск, 2022 год

## Аннотация программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 №639

### Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

### Разработчики:

1. Андреева Ирина Валентиновна, преподаватель ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум», с.з.д

### Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Профессиональной подготовки»

Протокол № 10 «9» июня 2022 г.

Председатель ПЦК Г.А. Лучина /Лучина Г.А./

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.</b> Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
<b>2.</b> Структура содержание рабочей программы профессионального модуля	5
<b>3.</b> Условия реализации профессионального модуля	20
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	23

**1. Паспорт программы профессионального модуля  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций  
1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций** является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №639.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов:**

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

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

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

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

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

**знать:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

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

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

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 524 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 349 часов.

## **2. Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля**

### **2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>524</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>349</b>
в том числе МДК.01.01 «Документационное обеспечение деятельности организаций»:	349
практические занятия	177
лекции, уроки	172
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>175</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>144</b>
<b>Производственная практика</b>	<b>360</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме: других форм контроля, дифференцированного зачета, квалификационного экзамена</i>	

## 2.2. Содержание профессионального модуля (ПМ.01)

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, часов	Консультации, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-1.7	МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»	668	349	177	175		144	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	360	-	-	-	-	-	360
	<b>Всего:</b>	1028	349	177	175		144	360

**2.3 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций.**

3	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организаций</b>			
<b>Раздел 1. История развития. Современное делопроизводство.</b>			
<b>Тема 1.1.История развития системы государственного делопроизводства в России.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
	1. Делопроизводство в Древней Руси.		
	2. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство.		
	3. Исполнительное делопроизводство.		
	4. Делопроизводство в СССР в XX веке.		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
1. <b>Самостоятельная работа № 1.</b> Подготовить сообщение по одному из этапов развития делопроизводства в России.			
<b>Тема 1.2.Система делопроизводства.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.		
	2. Общая характеристика действующего национального стандарта.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1. <b>Практическая работа № 1.</b> Изучение ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
1. <b>Самостоятельная работа № 2.</b> Письменно ответить на вопросы самоконтроля по разделу 1.			
2. <b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составить глоссарий по теме раздела.	<b>3</b>		
<b>Раздел 2 Основы документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 2.1. Основные понятия документирования управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Документ и информация. Характеристики документа. Виды документов. Функции документов.		
	2. Управление документами. Система управления документами.		
	<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

	1.	<b>Практическая работа № 2.</b> Анализ характеристик документа.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Составить презентацию на тему: «Классификация документов».		
<b>Тема 2.2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.</b>	<b>Содержание.</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1.	Общая характеристика нормативно- правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности.		
	2.	Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 3.</b> Оформление таблиц нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.		
	2.	<b>Практическая работа № 4.</b> Практическая риторика по пройденной теме.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Подготовить сообщение по заданной теме.		
<b>Тема 2.3. Системы документации.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1.	Общероссийские системы документации.		
	2.	Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 5.</b> Работа с ОКУД.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
	1.	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составить глоссарий по теме раздела.		<b>3</b>
2.	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Реферат по заданной теме.	<b>10</b>		
<b>Раздел 3. Основные виды управленческой документации и правила их оформления</b>				
<b>Тема 3.1. Бланки и состав реквизитов управленческих</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Общие требования к юридической силе и оформлению документов.		
	2.	Требования к оформлению управленческих документов.		
	3.	Бланк документа и его разновидности. Особенности оформления		



документов и правила их оформления		многостраничных документов.		
		<b>Практическое занятие:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 6.</b> Редактирование образцов документов.		
	2.	<b>Практическая работа № 7.</b> Составление общих бланков для письма организаций		
	3.	<b>Практическая работа № 8.</b> Оформление отдельных реквизитов документов.	<b>4</b>	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
1.	<b>Самостоятельная работа № 8.</b> Разработать образцы оформления реквизитов.			
Тема 3.2. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов.		<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1.	Протоколы. Акты. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки.		
	2.	Распорядительные документы. Организационно-правовые документы.		
		<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление протокола заседания инвентарной комиссии.		
	2.	<b>Практическая работа № 10.</b> Составление полного протокола общего собрания собственников жилья.		
	3.	<b>Практическая работа № 11.</b> Составление докладной и объяснительной записок.	<b>4</b>	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 9.</b> Составление заявления, справки о стаже работы.		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 10.</b> Разработка вида распорядительного документа.		
	3.	<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Разработка образца организационно-правового документа.		
Тема 3.3. Особенности оформления финансовой документации организации.	1.	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.	<b>8</b>	<b>1</b>
	2.	Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.		
	3.	Оформление открытия счетов предприятий.		
	4.	Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.		
		<b>Практическое занятие:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 12.</b> Исправление ошибок в финансово-расчетной документации различными способами.		

	2.	<b>Практическая работа № 13.</b> Подготовка документации для открытия счета предприятия.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 12.</b> Составление таблицы «Виды документов по финансово-расчетным операциям»		
<b>Тема 3.4. Особенности оформления документов по снабжению и сбыту.</b>	<b>Содержание</b>		6	1
	1.	Договоры.		
	2.	Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты.		
	3.	Претензионные письма. Исковые заявления.		
	<b>Практические занятия:</b>		4	2
	1.	<b>Практическая работа № 14.</b> Составление доверенностей.		
	2.	<b>Практическая работа № 15.</b> Составление претензионного письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		6	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 13.</b> Составление пакета образцов накладных, нарядов, коммерческих актов, договоров, искового заявления.		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 14.</b> Составить глоссарий по теме раздела.		
<b>Раздел 4. Служебная и деловая корреспонденция</b>			2	1
<b>Тема 4.1. Письменная корреспонденция.</b>	<b>Содержание</b>		2	2
	1.	Доставка письменной корреспонденции. Носители письменной корреспонденции. Форматы бумаги для письменной корреспонденции.		
	<b>Практическое занятие:</b>		4	3
	1.	<b>Практическая работа № 16.</b> Оформление конверта почтового письма. Этапы отправления почтовой корреспонденции.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	3
1.	<b>Самостоятельная работа № 15.</b> Создание презентации на тему: «Виды почтовых отправлений для пересылки письменной корреспонденции организациями»			
<b>Тема 4.2. Корреспонденция, передаваемая по каналам связи</b>	<b>Содержание</b>		4	1
	1.	Телеграммы. Телефонограммы.		
	2.	Факсограммы. Сообщения электронной почты.	4	2
	<b>Практическое занятие:</b>			
	1.	<b>Практическая работа № 17.</b> Прием телефонограммы. Работа с факсовым		

		аппаратом.		
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	1	<b>Самостоятельная работа № 16.</b> Отправка сообщений с помощью электронной почты.		
<b>Тема 4.3. Виды и разновидности служебных и деловых писем.</b>		<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	1.	Письма, связанные с распространением информации.		
	2.	Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий.		
	3.	Письма-ответы. Письма претензионного характера.		
	4.	Письма, связанные с выражением внимания и участия.		
	5.	Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.		
		<b>Практическое занятие:</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 18.</b> Составление служебных и деловых писем (извещение, информационное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо, письмо-запрос, письмо-отказ, рекомендательное письмо)		
	2.	<b>Практическая работа № 19.</b> Составление письма-заявки, письма-напоминания.	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 20.</b> Составление письма-предложения, письма-просьбы.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 21.</b> Составление письма-уведомления и сопроводительного письма.	<b>2</b>	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
1.	<b>Самостоятельная работа № 17.</b> Составление пакета образцов служебных и деловых писем.			
<b>Тема 4.4. Организация мероприятий и переписка в деловых коммуникациях</b>		<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
	1.	Правила делового этикета. Речевой этикет. Столовый этикет. Корпоративные мероприятия. Подарки и букеты.		
	2.	Организация и проведение деловых встреч и визитов. Этапы переговоров.		
	3.	Организация и проведение совещаний.		
	4.	Прием сотрудников; прием граждан по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных; прием делегаций.		

	5.	Участие в выставках и ярмарках. Заключение и исполнение договоров. Представление интересов и посредничество.		
	6.	Конфликтные ситуации. Получение информационных материалов и образцов изделий.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 22.</b> Оценка личностных качеств претендентов на должность секретаря-делопроизводителя.		
	2.	<b>Практическая работа № 23.</b> Практикум-тренинг – «Способы предупреждения и устранения конфликта»	<b>2</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 24.</b> Практикум-тренинг – «Столовый этикет: подаём чай, кофе; сервируем чайный стол; сервируем стол для завтрака; подача фруктов.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 25.</b> Практикум-тренинг – «Организация приёма посетителей»	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 18.</b> Составить инструкцию по организации и проведению совещаний.		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 19.</b> Составить инструкцию по организации и проведению приема.	<b>4</b>	
	3.	<b>Самостоятельная работа № 20.</b> Составить инструкцию по организации и проведению презентации.	<b>4</b>	
	4.	<b>Самостоятельная работа № 21.</b> Составить глоссарий по теме раздела.	<b>3</b>	
<b>Раздел 5. Международная переписка</b>				
<b>Тема 5.1. Международные стандарты по оформлению документов.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Форматы бумаги. Проектирование бланков. Реквизиты международного письма.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 26.</b> Оформление бланка делового письма для международной переписки.		
<b>Тема 5.2.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>

<b>Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.</b>	1.	Встречи. Обмен визитами.		
	2.	Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Конфликты.		
	3.	Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт.		
	<b>Практическое занятие:</b>			
	2.	<b>Практическая работа № 27.</b> Составление письма-ответа фирмы.	<b>2</b>	<b>2</b>
	3.	<b>Практическая работа № 28.</b> Составление письма администрации зарубежному партнеру.	<b>2</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 29.</b> Составление информационного письма.	<b>2</b>	
	5.	<b>Практическая работа № 30.</b> Составление письма-просьбы.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 22.</b> Дать письменные ответы на вопросы		
2.	<b>Самостоятельная работа № 23.</b> Составить глоссарий по теме раздела.	<b>3</b>		
<b>Раздел 6. Организация текущей работы с документами.</b>				
<b>Тема 6.1. Организация делопроизводства и документооборота в организации.</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	<b>1</b>
	1.	Формы организации делопроизводства. Выбор оптимальной организационной формы. Централизованная форма.		
	2.	Децентрализованная форма организации делопроизводства. Смешанная форма организации делопроизводства.		
	3.	Категории учреждений.		
	4.	Служба ДОУ. Сущность ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ.		
	5.	Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав работников. Функциональные обязанности.		
	6.	Организация рабочего места делопроизводителя. Деловые и личностные качества делопроизводителя.		
	7.	Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции.		
	8.	Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Обработка отправляемой корреспонденции.		
	9.	Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.		

	<b>Практическое занятие:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 31.</b> Разработка технологической карты документирования отдельных видов документов		
	2.	<b>Практическая работа № 32.</b> Разработка должностной инструкции сотрудника службы ДОУ	<b>4</b>	
	3.	<b>Практическая работа № 33.</b> Оформление журнала курьера. Составление акта повреждения упаковки отправления.	<b>4</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 34.</b> Разработка графика доставки документов в структурные подразделения. Оформление разносной книги.	<b>4</b>	
	5.	<b>Практическая работа № 35.</b> Обработка отправляемой документации	<b>4</b>	
	6.	<b>Практическая работа № 36.</b> Подсчет и анализ документооборота организации.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>9</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 24.</b> Дать письменные ответы на вопросы		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 25.</b> Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, инструкция по документационному обеспечению управления.	<b>6</b>	
	3.	<b>Самостоятельная работа № 26.</b> Составление конспекта по теме : «Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления»	<b>2</b>	
	4.	<b>Самостоятельная работа № 27.</b> Составить глоссарий по теме раздела.	<b>3</b>	
<b>Тема 6.2. Регистрация и контроль исполнения документов.</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	<b>1</b>
	1.	Регистрация документов. Индекс документа. Формы регистрации документов		
	2.	Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов.		
	3.	Журнальная форма. Картотека.		
	4.	Постановка документа на контроль и снятие с контроля.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 37.</b> Определение и разработка индексов документов		
	2.	<b>Практическая работа № 38.</b> Регистрация документов с применением журнальной формы	<b>4</b>	

	3.	<b>Практическая работа № 39.</b> Регистрация документов с применение картотек.	<b>4</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 40.</b> Контроль исполнения	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>10</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 28.</b> Разработать памятки регистрации и контроля исполнения документов в зависимости от формы учета.		
	2.	<b>Самостоятельная работа № 29.</b> Составить глоссарий по теме раздела.	<b>3</b>	
<b>Раздел 7. Особенности организации локальных систем работы с документами.</b>				
<b>Тема 7.1. Организация работы с обращениями граждан.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1.	Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений граждан. Порядок обработки обращений граждан.		
	2.	Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 41.</b> Регистрация обращений граждан, определение сроков исполнения.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	<b>3</b>
	1.	<b>Самостоятельная работа № 30.</b> Составить презентацию по теме «Организация работы с обращениями граждан»		
<b>Тема 7.2. Документирование работы с персоналом.</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	<b>1</b>
	1.	Комплекс кадровой документации.		
	2.	Документирование приема на работу		
	3.	Документирование перевода сотрудников на другую работу. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.		
	4.	Документирование увольнения работника.		
	5.	Формирование личного дела сотрудника.		
	6.	Документирование учета и отчетности по кадрам.		
	7.	Защита персональных данных в кадровой службе.		
	<b>Практическое занятие:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 42.</b> Оформление документов о переводе сотрудников на другую работу.		
2.	<b>Практическая работа № 43.</b> Оформление документов об уходе сотрудника в	<b>2</b>		

		очередной отпуск.		
	3.	<b>Практическая работа № 44.</b> Формирование личного дела сотрудника.	2	
	4.	<b>Практическая работа № 45.</b> Составление кадровых отчетов.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 31.</b> Сообщение на тему «Дополнительные документы, необходимые при приеме на работу отдельных профессий»		
<b>Тема 7.3. Организация работы с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание</b>		10	1
	1.	Безопасность ценных информационных ресурсов.		
	2.	Ценная информация и конфиденциальные документы.		
	3.	Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов		
	4.	Документирование конфиденциальных сведений.		
	5.	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.		
	<b>Практическое занятие</b>		4	2
	1.	<b>Практическая работа № 46.</b> Работа с конфиденциальными документами и сведениями		
	<b>Самостоятельная работа</b>		10	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 32.</b> Письменно ответить на вопросы.		
2.	<b>Самостоятельная работа № 33.</b> Составить глоссарий по теме раздела.	3		
<b>Раздел 8. Систематизация и организация оперативного хранения документов.</b>				
<b>Тема 8.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации.</b>	<b>Содержание</b>		6	1
	1.	Распределение исполненных документов по делам.		
	2.	Составление заголовков дел. Понятие номенклатуры дел.		
	3.	Оформление и ведение номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел.		
	<b>Практическое занятие</b>		6	2
	1.	<b>Практическая работа № 47.</b> Разработка номенклатуры дел.		
	2.	<b>Практическая работа № 48.</b> Организация мест оперативного хранения документов.	4	



	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	1. <b>Самостоятельная работа № 34.</b> Письменно ответить на вопросы.		
<b>Тема 8.2. Оценка значимости документов и определение сроков хранения.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Критерии оценки информационного содержания документов. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Типовые и ведомственные перечни документов.		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1 <b>Практическая работа № 49.</b> Оформление документации экспертизы ценности документов.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	4. <b>Самостоятельная работа № 35.</b> Составление инструкции по организации и проведению экспертизы ценности документов.		<b>3</b>
<b>Тема 8.3. Хранение документов и дел.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
	1. Оперативное хранение документов у исполнителей.		
	2. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.		
	3. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение.		
	4. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1. <b>Практическая работа № 50.</b> Оформление дела		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
1. <b>Самостоятельная работа № 36.</b> Составление глоссария по теме раздела			
<b>Раздел 9. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления.</b>			
<b>Тема 9.1. Компьютерные системы и технологии создания документов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные офисы.		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1 <b>Практическая работа № 51.</b> Знакомство с электронными офисными системами.		
	2 <b>Практическая работа № 52.</b> Работа в облачном офисе Google Docs	<b>8</b>	

	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	1	<b>Самостоятельная работа № 37.</b> Письменно ответить на вопросы		
<b>Тема 9.2. Автоматизированные системы документирования деятельности организаций.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления.		
	2.	Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Порядок создания системы управления документами.		
	3.	Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
	1. <b>Самостоятельная работа № 38.</b> Письменно ответить на вопросы			
<b>Тема 9.3. Оформление текста.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Основные методы оформления (форматирования) текста. Оформление символов текста.		
	2.	Оформление абзацев. Расположение текста. Рубрики, выделения текста.		
	3.	Оформление заголовков. Примечания, сноски. Верстка страниц многостраничного текста. Печать.		
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	<b>Практическая работа № 53.</b> Создание и оформление текстовых документов.		
	2.	<b>Практическая работа № 54.</b> Оформление заголовков, примечаний, сносок.	<b>2</b>	
3.	<b>Практическая работа № 55.</b> Верстка страниц, печать документов.	<b>2</b>		
<b>Тема 9.4. Подготовка таблиц.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1.	Понятие и структура таблицы. Основные требования к форме и построению таблиц.		
	2.	Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.		
	<b>Практические занятия:</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
	1	<b>Практическая работа № 56.</b> Работа с таблицами в документах.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
1.	<b>Самостоятельная работа № 39.</b> Составить глоссарий по теме раздела.			
2.	<b>Самостоятельная работа № 40.</b> Решение тестовых заданий.	<b>3</b>		

	<b>Всего</b>	<b>524</b>	
--	--------------	------------	--

**Форма итогового контроля - квалификационный экзамен.**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3.3. Условия реализации профессионального модуля**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»;

Оборудование учебного кабинета:

- Стол, компьютер (рабочее место преподавателя)
- Столы и компьютеры (для студентов)
- Сетевой доступ в Интернет
- Комплект бланков унифицированных форм документов
- Комплект учебно-методической документации

Оборудования лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютеры, принтеры;
- сканер;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- плоттеры;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Inrernet Explorer;
- программа 1С: Зарплата и управление, 1С: Документооборот и делопроизводство;
- калькулятор;
- интерактивная доска;
- мультимедиа проектор.

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

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативно – правовые акты:**

- Федеральный конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 1-ФКЗ;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (утв. Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный закон «О федеральной фельдъегерской связи» от 17.12.1994 № 67-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ;
- Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ."
- Трудовой кодекс РФ
- "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)

— ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

— ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

— ГОСТ 7.59—2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».

— ГОСТ Р 33.505—2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».

— ГОСТ Р 7.0.8—2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

— ГОСТ 6.10.4—84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

— ГОСТ 6.20.1—90 (ИСО 9735—88) «Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила».

— ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».

— ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».

— ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».

— ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».

— ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».

— ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоноидеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».

— ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

— ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

— ГОСТ 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».

— ГОСТ 13.1.105—91 (СТ СЭВ 5052—85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы».

— ГОСТ 17586—80 «Бумага. Термины и определения».

— ГОСТ 18510—87 «Бумага писчая. Технические условия».

— ГОСТ 7.50—2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».

— ГОСТ 15971—90 «Системы обработки информации. Термины и определения».

— ГОСТ 13.1.101—93 «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».

— ГОСТ 55.6—85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».

— ГОСТ 7.48—2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».

— ГОСТ 28162—89 «Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования».

— ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

— ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

— Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

**Основные источники:**

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование).

**Дополнительные источники:**

**Интернет-ресурсы:**

— <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)

— [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (Правовая система «Гарант»)

— <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»

—

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестовых заданий, дифференцированного зачета.

Формами промежуточной аттестацией по профессиональному модулю являются: другие формы контроля, дифференцированные зачеты, квалификационный экзамен.

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Экспертная оценка. Сравнение с эталоном. Промежуточная аттестация в форме:</p>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	<p>По МДК.0101 другие формы контроля. Дифференцированные зачеты по МДК, учебной и производственной практике.</p>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дела;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- обеспечивать качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	<p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</li> <li>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</li> </ul>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- проявление инициативы в аудиторской и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</li> </ul>	Экспертная оценка. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
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 Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности.	Практические задания. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моделирование нестандартной ситуации в группах.</li> <li>- грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>- признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</li> <li>- выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</li> <li>- расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	Практические задания. Деловая игра. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск информации в информационно – правовых и информационно - справочных системах и ее анализ.</li> <li>- нахождение, использование разнообразных источников информации.</li> </ul>	Практические задания. Формализованное наблюдение.
ОК 5. Использовать информационно-	- работа в глобальной компьютерной сети Интернет.	Текущий контроль в форме:



коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		- практических занятий
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах. - демонстрация навыков эффективного общения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РС (Я)  
«Ленский технологический техникум» \_\_\_\_\_ /Андреева И.В./