

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ РО «РКМиА»  
  
М. Н. Греховодова  
2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Центра документации  
Новейшей Истории  
г. Ростов-на-Дону

  
С.Д. Кононыхина  
«28» 08 2019 г.  


**СОГЛАСОВАНО**

Военный комиссар Октябрьского и  
Ворошиловского р-нов  
г. Ростов-на-Дону

  
Ф. Коибов  
«28» 08 2019 г.  


Одобрена и рекомендована  
с целью практического применения

ЦМК «Документоведения и архивоведения»  
протокол № 11 от 25.06 2019 г.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) средне профессионального образования (далее СПО) по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509);
- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** от 21.06 2019 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик:

Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения ГБПОУ РО  
«РКМиА»



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	18
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Документационное обеспечение деятельности организации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии **034700.03 Делопроизводитель** (утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509)

**Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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

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

всего – 996 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 300 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 150 часов;

учебной и производственной практики – 546 часов.

Обоснование количества часов, выделенных из вариативной части:

по требованию работодателей (Пенсионный фонд Первомайского района г. Ростова-на-Дону, Военкомата) для расширения знаний и умений в области работы с персональными данными и обращениями граждан введены в программу темы «Организация работы с обращениями граждан» «Защита персональных данных» и введен МДК 01.02. «Организация работы с конфиденциальной информацией».

#### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать обращения граждан
- проверять правильность оформления и хранения конфиденциальных документов;
- защищать персональные данные;

#### **знать:**

- виды, функции конфиденциальных документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования обращения граждан;
- правила защиты персональных данных

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2, ПК 4	Раздел 1. Организация документооборота	<b>333</b>	<b>94</b>	84	<b>47</b>	<b>192</b>	-
ПК 1, ПК 3	Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	<b>162</b>	<b>64</b>	42	<b>32</b>	<b>66</b>	-
ПК 5, ПК 6	Раздел 3. Контроль над сроками исполнения документов	<b>99</b>	<b>46</b>	34	<b>23</b>	<b>30</b>	-
ПК 7 ПК 3	Раздел 4. Организация оперативного хранения документов	<b>129</b>	<b>66</b>	50	<b>33</b>	<b>30</b>	-
ПК 1, ПК 2, ПК 7	Раздел 5. Технология работы с конфиденциальной информацией	<b>57</b>	<b>30</b>	8	<b>15</b>	<b>12</b>	
	<b>Производственная практика</b>						<b>216</b>
	<b>Всего:</b>	<b>996</b>	<b>300</b>	218	<b>150</b>	<b>330</b>	<b>216</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения																										
1	2	3	4																										
<b>Раздел 1. Организация документооборота</b>		<b>333</b>																											
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>94</b>																											
<b>Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</b>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Понятие о документационном обеспечении деятельности организации.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Место и роль документов в управлении на современном этапе.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Классификация документов.</td> </tr> </table> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические работы</b> 1. Классификация документов.</p>	1		Понятие о документационном обеспечении деятельности организации.	2	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.	3	Место и роль документов в управлении на современном этапе.	4	Классификация документов.	<b>7</b>	<b>2</b>																	
1	Понятие о документационном обеспечении деятельности организации.																												
2	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.																												
3	Место и роль документов в управлении на современном этапе.																												
4	Классификация документов.																												
<b>Тема 1.2. Правила оформление различных видов документов. Процесс обработки документов.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Правила оформления организационно- правовых документов.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Правила оформления распорядительных документов.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Правила оформления информационно-справочных документов.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Правила оформления документов передаваемых по каналам связи</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Правила оформления приказов по личному составу</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Правила оформления трудовых книжек</td> </tr> </table> <p><b>Практические занятия</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Оформление организационно-правовых документов</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Оформление распорядительных документов</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Оформление информационно-справочных документов</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Оформление служебных писем</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Оформление факсограмм, телефонограмм, электронных писем</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Оформление приказов по личному составу</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Оформление трудовых книжек</td> </tr> </table> <p><b>Лабораторные работы</b></p>	1	Правила оформления организационно- правовых документов.	2	Правила оформления распорядительных документов.	3	Правила оформления информационно-справочных документов.	4	Правила оформления документов передаваемых по каналам связи	5	Правила оформления приказов по личному составу	6	Правила оформления трудовых книжек	1	Оформление организационно-правовых документов	2	Оформление распорядительных документов	3	Оформление информационно-справочных документов	4	Оформление служебных писем	5	Оформление факсограмм, телефонограмм, электронных писем	6	Оформление приказов по личному составу	7	Оформление трудовых книжек	<b>87</b>	<b>2</b>
1	Правила оформления организационно- правовых документов.																												
2	Правила оформления распорядительных документов.																												
3	Правила оформления информационно-справочных документов.																												
4	Правила оформления документов передаваемых по каналам связи																												
5	Правила оформления приказов по личному составу																												
6	Правила оформления трудовых книжек																												
1	Оформление организационно-правовых документов																												
2	Оформление распорядительных документов																												
3	Оформление информационно-справочных документов																												
4	Оформление служебных писем																												
5	Оформление факсограмм, телефонограмм, электронных писем																												
6	Оформление приказов по личному составу																												
7	Оформление трудовых книжек																												
		<b>81</b>																											
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		<b>47</b>																											

<p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>  Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с <b>ГОСТ Р 7.0.97-2016</b>. Построение формуляров-образцов конкретных видов документов. Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков; построение бланков письма, бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа. Составление и оформление приказа по основной деятельности. (по заданию преподавателя). Составление и оформление протокола заседания актива группы  Написание доклада. Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально.</p>		
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b>  Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.. Изучение расположения  - Построение формуляров - образцов конкретных видов документов.  <b>Оформление организационно-правовых документов:</b>  - оформление учредительного договора  - оформление устава организации;  - оформление положения об организации;  - оформление штатного расписания;  - оформление правил внутреннего трудового распорядка;  - оформление положения о структурном подразделении;  - оформление инструкции организационно-методического характера;  - оформление должностной инструкции.  <b>Оформление распорядительных документов:</b>  - оформление приказов по основной деятельности;  - оформление выписки из приказов;  - оформление распоряжений;  - оформление указаний;  - оформление постановлений;  - оформление решений.  <b>Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов:</b>  - оформление служебного письма;  - оформление писем передаваемых электронной почтой;  - оформление телеграмм, телекса, факса, телефонограммы;  - оформление докладной, служебной записок;  - оформление объяснительной записки;  - оформление акта;  - оформление протокола и выписки из протокола;  - оформление заявлений, предложений и представлений;  - оформление справок.  <b>Оформление справочно-аналитическая документация:</b>  - оформление сводки;  - оформление заключения;  - оформление отзыва;  - оформление перечня-списка.  <b>Оформление плановой документацией:</b>  - оформление программ;</p>	<p><b>192</b></p>	

- оформление планов. <b>Оформление коммерческой документации:</b> - оформление рекламации; - оформление коммерческого запроса; - оформление контракта; - оформление предложения (оферты); - оформление коммерческого запроса. <b>Оформление отчетной документации:</b> - оформление отчетов.				
<b>Производственная практика</b>		-		
<b>Виды работ</b>				
<b>Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</b>		<b>162</b>		
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>64</b>		
<b>Тема 2.1. Место регистрации в технологии ДОУ</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
	1			Понятие регистрации. Цели регистрации документов. Процесс регистрации. Принципы регистрации документов
	2			Регистрируемые и нерегистрируемые документы.
	3			Особенности регистрации документов внутри организации
<b>Тема 2.2. Формы современной регистрации документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	
	1			Журнальная форма регистрации
	2			Карточная форма регистрации
	3	Автоматизированные системы регистрации	<b>18</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Регистрация входящих документов		
	2	Регистрация исходящих документов		
	3	Регистрация внутренних документов		
	4	Регистрация приказов по личному составу		
	5	Регистрация трудовых книжек		
<b>Лабораторные работы</b>				
<b>Тема 2.3. Подход к индексации в условиях традиционной обработки документов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1			Индекс документа. Разработка системы индексации документов в организации, внутренних документов.
	2			Индексация входящих, исходящих, внутренних документов.
<b>Тема 2.4. Организация информационно-справочной</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	
	1			Справочная работа при использовании журнальной формы регистрации.

<b>работы по документам</b>	2	Использование картотек при информационно-справочной работе.		
	3	Возможности автоматизированной системы регистрации		
	4	Организационные формы и структуры ДООУ. Проектирование рациональной системы. Разработка структуры делопроизводственной службы Перечень нормативных документов		
	5			
	6	Технологическая карта обработки документов (оперограмма). Разработка оперограмм различных видов документов.		
	7	Определение объема документооборота		
	8	<i>Работа с обращениями граждан. Виды обращения Технология работы с обращениями граждан. Особенности регистрации обращения граждан</i>		
		<b>Практические работы</b>		
	1	Разработка схемы документооборота организации		
	2	Разработка оперограммы входящих документов		
	3	Разработка оперограммы исходящих документов		
	4	Разработка оперограммы внутренних документов		
		5	Работа с обращениями граждан	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			32	
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Задание выдается индивидуально. Написание доклада. доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально. Работа над регистрацией различных видов документов (с использованием методических рекомендаций преподавателя). Задание выдается индивидуально. Подготовка сообщений автоматизированная система регистрации				
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Регистрация документов. Оформление журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов Регистрация документов при помощи карточек. Регистрация приказов по личному составу. Использование картотек. Индексация документов. Регистрация трудовых книжек. Сроки исполнения. <b>Оформление кадровой документации (документация по личному составу):</b> - оформление трудового договора; - оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу; - оформление трудовой книжки; - регистрация трудовых книжек. <b>Трудовые правоотношения:</b> - оформление служебной командировки; - оформление отпуска;			66	

- оформление перевода работника на другую работу; - оформление поощрений и взысканий работникам; - оформление процесса увольнения. Особенности регистрации обращения граждан.				
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>		-		
<b>Раздел 3. Контроль над сроками исполнения документов</b>		<b>99</b>		
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>46</b>		
<b>Тема 3.1. Организация работы по контролю над сроками исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1			Предмет и цель контроля.
	2			Централизованная форма контроля.
	3			Децентрализованная форма контроля
	4			Смешанная форма контроля
<b>Тема 3.2. Типы контроля</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	1			Контроль за исполнением документов
	2			Контроль по существу. Сроковый контроль: текущий, предупредительный, итоговый. Виды срокового контроля.
	3			Документы, подлежащие контролю.
<b>Тема 3.3. Сроки исполнения документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
	1			Типовые сроки исполнения.
	2			Индивидуальный срок исполнения документа.
	3			Продление срока исполнения документа
<b>Тема 3.4. Формы контроля за исполнением документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>39</b>	<b>2</b>	
	1			Этапы контроля. Служебные документы, подлежащие контролю.
	2			Текущий контроль. Общий контроль исполнения. Контроль с помощью отчетов.
	3			Ручная сроковая картотека.
	4			Автоматизированная система контроля исполнения документов.
	5			<i>Технология контроля за исполнением обращения граждан</i>
	<b>Практические занятия</b>	<b>34</b>		
	1			Контроль по существу
	2			Текущий контроль
	3			Предупредительный контроль
	4			Итоговый контроль
5	Технология оформления ответа и сроки			

	6	Анализ и составление справок, сводок		
	7	Защита персональных данных		
	8	Экспедиционная обработка документов		
	9	Нормативные акты		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			<b>23</b>	
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Составление схемы движения внутренних документов организации. Составление схемы движения входящих документов организации. Составление схемы движения исходящих документов в организации. Составление схемы движения приказа по основной деятельности организации. Написание доклада Доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально.				
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> - Работа с обращениями граждан. - Контроль за исполнением текущих, предупредительный, итоговый и автоматизированный. - Контрольные карточки. - Учет и работа с конфиденциальными документами			<b>30</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>			-	
<b>Раздел 4. Организация оперативного хранения документов</b>			<b>129</b>	
<b>МДК 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>			<b>66</b>	
<b>Тема 4.1. Порядок работы с исполненными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	<b>1</b>
	1	Понятие дела.		
	2	Ответственность за сохранность дел. <i>Ответственность за сохранение и защиту персональных данных.</i>		
	3	Порядок выдачи документов из дел.		
	4	Лист-заместитель. Карта-заместитель дела		
<b>Тема 4.2. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>30</b>	<b>2</b>
	1	Понятие номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел.		
	2	Использование номенклатуры дел в делопроизводстве.		
	3	Виды номенклатур дел. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры дел		
	4	Требования к составлению номенклатуры дел. Документы, которыми следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел.		
	5	Методика составления номенклатуры дел. Текст номенклатуры дел. Правила заполнения граф номенклатуры дел		

	6	Номенклатура дел как электронный справочник. Осуществление поиска дел. Новые возможности использования номенклатуры дел в условиях корпоративных систем автоматизации.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>	
	1	Разработка номенклатуры дел		
	2	Определение круга документов для включения в номенклатуру дел		
	3	Составление номенклатуры дел		
	4	Определение сроков хранения документов		
	5	Функции экспертной комиссии		
	6	Технологическая карта документа "Номенклатура дел"		
<b>Тема 4.3. Формирование дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	<b>2</b>
	1	Дело. Формирование дел. Основные операции при формировании дел.		
	2	Основные правила формирования различных категорий документов в дела		
	3	Принципы систематизации документов внутри дел. Хронологический, вопросный (вопросно-логический), алфавитный, нумерационный порядки систематизации документов внутри дела.		
	4	Систематизация различных категорий документов внутри дела. <i>Группировка предложений, заявлений, жалоб</i>		
	5	Формирование дел по кадровой документации		
	<b>Практические занятия</b>		<b>26</b>	
	1	Оформление заголовков дел		
	2	Систематизация документов внутри дел		
	3	Формирование дел		
	4	Оформление листа заместителя		
	5	Составление итоговой записи		
	6	Формирование дел по кадровой документации		
7	Формирование личных дел			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка презентации. Составление кроссворда. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			<b>33</b>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Формирование личного дела. Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально.				
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Составление номенклатуры дел. Систематизация документов. Формирование дел.			30	
<b>Раздел 5. Технология работы с конфиденциальной информацией</b>			57	
<b>МДК 2 Организация работы с конфиденциальной информацией</b>			30	
<b>Тема 5.1. Режим конфиденциальности</b>			4	
<b>Содержание</b>				

	Юридическая сила документа. Режимные требования. Коммерческая тайна		<b>1</b>
	Режим коммерческой тайны		
	Законодательная и нормативно-правовая база в области защиты информации		
<b>Тема 5.2. Конфиденциальный документооборот</b>	<b>Содержание</b>	18	
	Определение состава документируемой конфиденциальной информации.		<b>2</b>
	Порядок доступа персонала к защищаемым сведениям		
	Технология защищенного документооборота		
	Архивное хранение документов и дел ограниченного доступа		
	Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации		
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1 Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений		
	2 Технология учета конфиденциальных документов		
	3 Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению		
	4 Проверка наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 5.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка презентации. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		<b>15</b>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Формирование и ведения перечня конфиденциальных сведений Разработка разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации Проведение проверок наличия документов ограниченного доступа, дел и носителей информации		<b>12</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Оформление различных видов документов Проверка правильности оформления документов Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Организация доставки документов исполнителям Обработка и отправка исходящих документов Формы регистрации: журнал, карточка (РКК), ЭД Регистрация входящих документов Регистрация исходящих и внутренних документов Картотека учета прохождения документальных материалов		<b>216</b>	



Ведение информационно-справочной работы Работа с обращениями граждан Сроки исполнения. Контроль исполнения документов в организации Работа с конфиденциальными документами Оформление номенклатуры дел в организации Оформление заголовков дел и определение сроков их хранения		
<b>всего</b>	<b>996</b>	

### 3.3 Перечень внеаудиторных самостоятельных работ 150 часов

Наименование разделов и тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу (BCP)
<b>МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>Раздел 1. Организация документооборота</b>		<b>47</b>
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	12
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	10
	Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с ГОСТ р 6.30 -2003	8
	Построение бланков письма; бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа.	4
	Построение формуляров -образцов конкретных видов документов	4
	Составление и оформление приказа по основной деятельности. (по заданию преподавателя).	5
	Составление и оформление протокола заседания актива группы	4
<b>Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</b>		<b>32</b>
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	16
	Порядок обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Задание выдается индивидуально.	3
	Работа над регистрацией различных видов документов (с использованием методических рекомендаций преподавателя). Задание выдается индивидуально.	3
	Подготовка сообщений «Автоматизированная картотека», «Электронный офис»	3
	Подготовка презентаций «Основные виды офисного программного обеспечения»	4
	Написание доклада. доклад расширяет содержание учебного материала. Задание выдается индивидуально	3
<b>Раздел 3. Контроль над сроками исполнения</b>		<b>23</b>
	Проработка конспектов занятий, учебной и	6

документов	специальной литературы.	
	Составление схемы движения внутренних документов организации	3
	. Составление схемы движения входящих документов организации	3
	Составление схемы движения исходящих документов в организации	3
	Составление схемы движения приказа по основной деятельности организации.	2
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.	6
<b>Раздел 4.</b> Организация оперативного хранения документов		<b>33</b>
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	10
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	12
	Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально	5
	Подготовка презентации.	6
<b>МДК 01.02</b> Организация работы с конфиденциальной информацией		
<b>Раздел 5.</b> Технология работы с конфиденциальной информацией		<b>15</b>
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	7
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	4
	Подготовка сообщений. Задание выдается индивидуально	4

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинетов документационного обеспечения управления и лабораторий документооборота.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник для студ. учреждений высш. образования / Л.М. Вялова.- М.: Издательский центр «Академия» 2014г.
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Ленкевич.- 6-е изд., стер. –М.: Издательский центр «Академия» 2015г.-256
3. Макарычев М.Г. Организационная деятельность : учебник для студ. проф. образования / М.Г. Макарычев, Е.В. Зуев. – М. : Издательский центр «Академия»2016г.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 176с.
5. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/А.Н. ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.Н. Ночка.-М.: Издательский центр «Академия»,216-389с
6. Шевцова Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие - М.: Издательский центр "Академия",2018.-353с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
3. ГОСТ Р 50922-2006 "Защита информации. Основные термины и определения"
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
5. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных
6. технологиях и о защите информации»
7. ФЗ РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов РФ»
8. ФКЗ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ»
9. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»
- 10.ФЗ РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- 11.ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 12.ФЗ РФ от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
- 13.ФЗ РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 14.ФЗ РФ от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- 15.ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- 16.ФЗ РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- 17.ФЗ РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 18.ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» (введен в действие 1.09.2014)
- 19.ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (идентичен ISO/TR 15801:2009 «Управление документацией. Сохраненная в электронной форме информация. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»)

Периодические издания (отечественные журналы):

- 1 «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
- 2 «Справочник секретаря»
- 3 "Секретарь референт"

Интернет-ресурсы:

1. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) – Делопроизводство+.
2. [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
3. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) – Электронное делопроизводство и канцелярия.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Основы делопроизводства», «Основы редактирования документов», «Организационная техника», «Деловая культура», «Безопасность жизнедеятельности».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и специальности «Делопроизводитель».

Педагогический состав: высшее гуманитарное образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- регистрация исходящих документов;</li> <li>- регистрация внутренних документов;</li> <li>- регистрация приказов по личному составу;</li> <li>- регистрация трудовых книжек;</li> <li>- регистрация договоров.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических работ</li> <li>- задания по карточкам</li> </ul> <p><i>Рубежный контроль</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul>
ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление оперограммы входящих документов;</li> <li>- составление оперограммы исходящих документов;</li> <li>- составление оперограммы внутренних документов.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- контрольные электронные модули</li> <li>- проверки самостоятельной работы</li> </ul> <p><i>Рубежный контроль</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul>
ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление регистрационных карточек;</li> <li>- создание банка данных о документах учреждения.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических работ</li> <li>- проверки самостоятельной работы</li> </ul> <p><i>Рубежный контроль</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ по темам МДК</li> </ul>
ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- карточек заданий</li> <li>- практических работ</li> <li>- проверки самостоятель-</li> </ul>

		<p><i>ной работы</i></p> <p><i>Рубежный контроль</i> - контрольных работ по темам МДК.</p>
<p>ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль по существу;</li> <li>- осуществлять текущий контроль документов;</li> <li>- осуществлять предупредительный контроль;</li> <li>- осуществлять итоговый контроль.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- практических работ</li> <li>- тестирования;</li> </ul> <p><i>Рубежный контроль</i> - контрольных работ по темам МДК.</p>
<p>ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практические задания</li> </ul> <p><i>Рубежный контроль</i> - контрольных работ по темам МДК.</p>
<p>ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление организационных документов;</li> <li>- оформление распорядительных документов;</li> <li>- оформление информационно-справочных документов;</li> <li>- составление номенклатуры дел.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических работ</li> <li>- карточек заданий</li> <li>- тестирования;</li> </ul> <p><i>Рубежный контроль</i> - контрольных работ по темам МДК.</p>



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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оцен- ки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	–	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>

<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
--	---	--

2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации		
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Рубежный контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У 1. Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Электронное тестирование. ОМС Проверка самостоятельной работы.	Контрольная работа №2,3	МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации  <i>Экзамен</i>  МДК 01.02 Организация работы с конфиденциальной информацией
У 2. Проверять правильность оформления документов;	Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, Тестирование, задания по карточкам. Проверка самостоятельной работы.	Контрольная работа №1,2,3	<i>Дифференцированный зачет</i>  Учебная практика <i>Дифференцированный зачет</i>  Производственная практика <i>зачет</i>
У 3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Практические работы №18, 19, 22, 23. Электронное тестирование. ОМС  Задания по карточкам. Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №2	  <b>ПМ01.</b> <i>Квалификационный экзамен</i>
З 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Практические работы № 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 Проверка самостоятельной работы Задания по карточкам Электронное тестирование. ОМС	Контрольная работа №1,3	

<p>3 2. Виды, функции документов, правила их составления и оформления</p>	<p>Практические работы №1, 2, 3, 4,5 , 6, 7, 8, 9,13, 14. Проверка самостоятельной работы Задания по карточкам Электронное тестирование. ОМС</p>	<p>Контрольная работа№1,2,3</p>	
<p>3 3. Порядок документирования информационно-справочных материалов</p>	<p>Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Проверка самостоятельной работы Электронное тестирование. ОМС  Задания по карточкам</p>	<p>Контрольная работа№1,2</p>	
<p>3 4. Правила делового этикета и делового общения</p>	<p>Практические работы № 24, 25, 26, 27 Задания по карточкам Проверка самостоятельной работы</p>	<p>Контрольная работа№2</p>	

## Список практических работ

Практическая работа №	1	Классификация документов
Практическая работа №	2	Оформление организационно-правовых документов
Практическая работа №	3	Оформление распорядительных документов
Практическая работа №	4	Оформление информационно- справочных документов
Практическая работа №	5	Оформление служебных писем
Практическая работа №	6	Оформление факсограмм, телефонограмм Электр. писем
Практическая работа №	7	Оформление Практическая приказов по личному составу
Практическая работа №	8	Оформление трудовых книжек
Практическая работа №	9	Регистрация входящих документов
Практическая работа №	10	Регистрация исходящих документов
Практическая работа №	11	Регистрация внутренних документов
Практическая работа №	12	Регистрация документов в регистрационно-контрольных карточках
Практическая работа №	13	Регистрация приказов по личному составу
Практическая работа №	14	Проектирование схемы документооборота
Практическая работа №	15	Оперограмма документа
Практическая работа №	16	Особенности регистрации обращения граждан
Практическая работа №	17	Автоматизированная система
Практическая работа №	18	Технология оформления ответа и сроки
Практическая работа №	19	Контроль по существу
Практическая работа №	20	Текущий контроль
Практическая работа №	21	Практическая Предупредительный контроль
Практическая работа №	22	Итоговый контроль
Практическая работа №	23	Технология учета конфиденциальных документов
Практическая работа №	24	Технология защиты персональных данных информации
Практическая работа №	25	Разработка и оформление номенклатуры дел
Практическая работа №	26	Оформление заголовков дел
Практическая работа №	27	Систематизация документов внутри дел
Практическая работа №	28	Формирование дел
Практическая работа №	29	Оформление листа-заместителя дела
Практическая работа №	30	Составление итоговой записи к номенклатуре дел