

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.10.2024 16:40:54
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581b670c5c49

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2024 № 10

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»
от 28.06.24 № 748

Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 28.06.24 № 9

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

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

Составитель Мирошникова Л.В., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе

	с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>
Уметь	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета,</p>

	<p>регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>

	<p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 460

в том числе в форме практической подготовки – 324

Из них на освоение МДК - 190

в том числе самостоятельная работа – 0 ч.

практики, в том числе учебная - 72

производственная – 180

Промежуточная аттестация – 12 ч. (6ч. - экзамен по МДК.01 и МДК.01.02; 6 ч. - экзамен по модулю)

Консультация – 24 ч. (12 ч. - экзамен по МДК.01 и МДК.01.02; 12 ч. - экзамен по модулю)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				В том числе							
				Всего	Практические занятия	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	90	82	82	34	-	-	5	3		
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	118	108	108	54	-	-	7	3		
	Учебная практика	72	72							72	
	Производственная практика	18	180								180
	Всего	460	442	190	88	-	-	12	6	72	180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		82/82
МДК 01.01 Организации работы с документами и документирования управленческой деятельности		82/82
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	6
	1. История отечественного делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси. Культура написания документов. Формуляры документов. Приказное делопроизводство. Столбцовая техника ведения делопроизводства. Образование системы делопроизводств	
	2. Коллежское делопроизводство. Генеральный регламент. Регистрация документов. Новые виды документов. Министерское делопроизводство (исполнительное делопроизводство). Единообразный порядок производства дел. Этапы работы с документами. Проверка исполнения документов.	
3. Советское делопроизводство. Новая система делопроизводства. Вертикальный характер ведения делопроизводства. ДОУ на современном этапе.		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	2
	1. Базовые понятия управленческой деятельности. Характеристики управленческой и офисной деятельности. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Системы документации. Основные положения ЕГСД. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание	2
	Документальные источники. Понятие «документ». Классификация документов. Их виды, функции. Классификация управленческой информации. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Бланки документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	
	Практические занятия	4

	1. Оформление реквизитов в соответствии по ГОСТам	
	2. Составление и оформление бланков	
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание 1. Современное. государственное регулирование ДОУ. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	4
	2. Нормативно-правовая и методическая база делопроизводства. Законодательные акты, государственные стандарты. Международные, государственные, отраслевые стандарты. Общероссийские классификаторы. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	
	Практические занятия 3. Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2
Тема 1.5. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	Содержание 1. Информационная среда предприятия. Организация, учреждение, предприятие. Основные подразделения предприятия. Внутренние и внешние связи предприятия. Информационные связи в корпоративных системах. Средства информационных технологий.	6
	2. Служба ДОУ предприятия, ее назначение, цели, задачи. Структура и основные элементы организационной структуры. Положение о службе ДОУ. Должностные инструкции.	
	3. Нормирование труда работников службы ДОУ. Норма численности. Норма времени. Норма выработки	
	Практические занятия 4. Проектирование организационной структуры управления делами министерства (ведомств) РФ, предприятий, организаций. 5. Расчет численности делопроизводителей на выполнение операции по подшивке документов в дела.	4
Тема 1.6. Организация документооборота	Содержание 1. Организация документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Формы организации работы с документами. Централизованная, децентрализованная, смешанная форма работы с документами Принципы организации документооборота Характеристики документопотоков: входящий, исходящий, внутренний. Видовой состав документопотоков. Маршрутизация документопотоков: блок-схема, оперограмма, координатные, символические оперограммы. Документограмма. Функциограмма.	10
	2. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота.	

	<p>Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах. Методы рационализации документооборота.</p>	
	<p>3. Технология обработка поступающих документов. Этапы работы с входящей корреспонденцией. Алгоритм действий при получении корреспонденции. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Первичная обработка документов. Сортировка, предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Построение оперограммы. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов. Индексация документов при регистрации. Формы регистрации документов: журнал, картотека. Регистрационно-контрольная картотека. Автоматизированная регистрация документов. Технологический процесс регистрации поступающих документов.</p>	
	<p>4. Технология обработки отправляемых документов. Виды операций по обработке документов: обязанности исполнителя при отправке корреспонденции. Регистрация исходящих документов. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Этапы работы. Компьютерные базы данных. Построение оперограммы. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Правила оформления конвертов. Заполнение адреса, фальцевание. Категории почтового отправления. Партионные почтовые отправления. Внутренние, международные отправления. Претензии по задержке международного и внутреннего почтового отправления.</p>	
	<p>5. Технологии работы с документами внутри организации. Этапы обработки внутренних документов. Подготовка проекта документа. Согласование. Нормоконтроль качества составления и оформление документа. Подписание, утверждение документа, регистрация, постановка на контроль, рассылка документа. Подсчет и оптимизация документооборота.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	8
	<p>6. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.</p>	
	<p>7. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД.</p>	
	<p>8. Регистрация входящих, исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	
	<p>9. Работа с почтовыми отправлениями.</p>	
<p>Тема 1.6. Контроль исполнения документов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Организация контроля за исполнением документов. Значение, цели и задачи контроля исполнения документов. Контроль по существу решения вопроса. Контроль за сроками исполнения. Уровни контроля. Виды контроля: общий управленческий контроль, контроль</p>	8

	<p>исполнения документов (оперативный, последующий, предупредительный, итоговый).</p> <p>2. Постановка документа на контроль и снятие с контроля. Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Единый технологический цикл передачи документов исполнителям и в структурные подразделения. Трансляция информации документов. Проверка хода исполнения. Анализ контроля исполнения документов</p> <p>3. Технология передачи документов внутри организации. Единый технологический цикл передачи документов исполнителям и в структурные подразделения. Трансляция информации документов. Анализ контроля исполнения документов. Работа исполнителей с документами. Традиционный алгоритм составления и исполнения документов. Оформление листов согласования проектов. Алгоритм управления документами при применении информационных систем. Проектирование электронных шаблонов документов (унифицированные формы).</p> <p>4. Процедура согласования проектов документов. Принципы согласования. Отметки о согласовании. Внешнее и внутреннее согласование. Параллельное согласование, последовательное согласование, комбинированное согласование. Регламент согласования документов.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>10 Анализ контроля исполнения документа. Составление и оформление справки об исполнении документов.</p> <p>11 Составление отчета о количестве напоминаний и запросов.</p> <p>12 Составление и оформление листов согласование проектов.</p>	6
<p>Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. ФЗ № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан. Краткая характеристика закона. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Требования по оформлению обращений.</p> <p>2. Порядок обработки обращений Требования по оформлению обращений. Регистрация обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Особенности работы с обращениями депутатов. Контроль за рассмотрением обращений. Работа с обращениями граждан в СЭД.</p> <p>3. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий.</p> <p>4. Формирование личного дела сотрудника. Информационно-справочная работа по обращениям. Информационно-справочная картотека. Анализ работы по обращениям граждан. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.</p> <p>5. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация</p>	10

	состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	
	Практические занятия	10
	13. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	
	14. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	
	15. Ведение и оформление трудовых книжек в СЭД.	
	16. Оформление и формирование личных дел	
	17. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		108/108
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		108/108
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	2
	1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание	6
	1. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Элементы рабочего стола.	
	2. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	
	3. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	
	Практические занятия	2
	1. Операции с файлами и папками в операционных системах. Работа с файлами и каталогами	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	12
	1. Информационно-документационный ресурс. Электронная документация. Форматы файлов электронных документов (текстовые, графические, база данных, форматы электронных таблиц, видео, аудио форматы). Редакторы текстов. Редакторы документов.	
	2. Технология обработки текстовой информации. Возможности текстовых процессоров.	

	Способы обработки текстовой информации. Форматы текстовых файлов. Текстовый процессор Microsoft Word, Интерфейс WordPad.	
	3. Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	
	4. Основные правила работы с текстом. Ввод текста. Удаление текста. Режим вставки, замены. Объединение частей текста.	
	5. Приемы ввода текста при помощи клавиатуры. Ввод знаков препинания и спецсимволов. Перемещение, копирование фрагментов документов.	
	6. Работа с Microsoft Word. Создание, открытие документа, сохранение, выделение участка текста, работа с шрифтами, использование оформительских тем, вставка изображений, надписей, заголовков.	
	Практические занятия	12
	2 Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	
	3 Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе.	
	4 Сноски.	
	5 Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.	
	6 Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе	
	7 Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	2
	1. Операции форматирования. Изменение гарнитуры шрифта. Изменение начертания шрифтов. Изменение начертания шрифта. Изменение цвета шрифта. Подчеркивание. Специальные шрифтовые эффекты.	
	Практические занятия	8
	8 Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	

	<p>9 Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных). Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.</p> <p>10 Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе.</p> <p>11 Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.</p>	
<p>Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах</p>	2
	<p>Практические занятия</p> <p>12 Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.</p> <p>13 Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация</p> <p>14 Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм.</p> <p>15 Настройка листов книги на печать.</p>	8
	<p>Содержание</p> <p>1. Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.</p> <p>2. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p>	4
	<p>Практические занятия</p> <p>16 Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.</p>	2
	<p>Содержание</p> <p>1. Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов</p>	2
<p>Тема 2.7. Использование</p>		

технологии OLE	в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	Практические занятия 17 Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание 1. Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. 2. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных. Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	4
	Практические занятия 18 Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	4
	19 Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД	
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание 1. Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов 2. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	4
	Практические занятия 20 Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	4
	21 Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание 1. Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора. 2. Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	6
	3. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2
	Практические занятия	

	22 Создание шаблонов разных видов документов. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Содержание	8	
	1. Создание рассылки с помощью функции слияния. Формирование источника данных.		
	2. Использование мастера слияния для рассылки документов		
	3. Создание бейджа с помощью мастера слияния		
	4. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния		
	Практические занятия	4	
23 Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений			
24 Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.			
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание	2	
	1. Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.		
		Практические занятия	6
	25 Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.		
	26 Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий		
27 Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах			
<p>Учебная практика (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними</p>		72	

<p>документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p>	
<p>Производственная практика (<i>предусмотрена итоговая (концентрированная) практика</i>)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p>	<p>180</p>
<p>Всего</p>	<p>460</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Столы ученические, Стулья ученические, Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой, Кресло учителя, Шкаф для хранения учебных пособий, Компьютер PRESTIGIO Ecliptika116 C3 1 шт; Ноутбуки Lenovo ideaPad B7080 17.3”1600*900, Компьютер PRESTIGIO Ecliptika116 C3 13шт, Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство), Демонстрационные учебно-наглядные пособия. Мультимедийный проектор, (LG DX 130).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: непосредственный.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 14.08.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 14.08.2023).

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 14.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 10.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
---------------------------------------------------------	------------------------	----------------------

ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

	автоматизированных систем.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

	в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной

		практике
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике

