

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

СОГЛАСОВАНО:

ООО «ДЕМЭДА»
 ДЕМЕНТЬЕВА С.Ю.
«19» _____ 2020 Г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01

Документационное обеспечение деятельности организации
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,

СЛУЖАЩИХ

по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация:

- Делопроизводитель

Срок обучения: 2года 10 месяцев

с. Обшаровка, 2020 г.

Рассмотрено
на заседании
методической комиссии
Протокол № 7

от «19» мая 2020 г.

Председатель




подпись



расшифровка

Разработчик:
преподаватель

 Жоголева Т.В.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения
по программе подготовки
квалифицированных рабочих,
служащих по профессии 46.01.03
Делопроизводитель и примерной
программы профессионального
модуля ПМ.01 Документационное
обеспечение деятельности
организации

Утверждаю:

Директор

 Захаров Н.В.

«19» мая 2020 г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

Разработчики:

Жоголева Татьяна Владимировна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

Документационное обеспечение деятельности организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии НПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящая в укрупненную группу профессий 030000 Гуманитарные науки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

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

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

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке квалифицированных рабочих при наличии основного общего среднего образования по ОК 016-94 «Делопроизводитель», основное общее образование без опыта работы

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:

У1 Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2 Проверять правильность оформления документов;

У3 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

З1 Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- 32 Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- 33 Порядок документирования информационно-справочных материалов;
- 34 Правила делового этикета и делового общения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 888 часов,

в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 888 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 724 часа; самостоятельной работы обучающегося – 164 часа, учебной и производственной практики – 498 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатом с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
-------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-ПК 1.7	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	888	328	102	164	72	324
ПК 1.1-ПК 1.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена концентрированная практика)</i>	324					324
	Всего:	888	328	102	164	72	324

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		888	
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации		492	
Тема 1. 1. История развития системы делопроизводства	Содержание:	22	
	1. Общие сведения о предмете, его задачи. Понятие о делопроизводстве и документе, документирование	2	1
	3. Основные сведения из истории делопроизводства, этапы исторического развития делопроизводства в России.	2	1
	4. Современное делопроизводство. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.	2	1
	5. Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.	2	1
	6. Рукописные технологии. Механические технологии. Электронные технологии	2	1
	7. Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство	2	1
	8. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.	2	1
	9. Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела.	2	1
	10. Современная нормативно-правовая база документационного	2	1

		обеспечения управления.		
	11.	Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.	2	1
		Практические занятия № 1-8	8	
	1.	Совершенствовать документирования, исполнения, планирование и учет.	2	
	2.	Разработать рекомендации по улучшению делопроизводства и архивного дела.	2	
	3.	Оформить нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	2	
	4.	Оформить виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.	2	
Тема 1.2. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов		Содержание	10	
	1.	Основные этапы развития документационного обеспечения управления. Технология документационного обеспечения управления в России	2	1
	2.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации и банковской документации	2	1
	3.	Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений. Унифицированная система внешнеторговой документации	2	1
	4.	Унифицированная система отчетной документации и учетной документации организации	2	1
	5.	Унифицированная система пенсионного фонда и по труду. Государственная система документационного управления	2	1
		Практические занятия № 9-12	4	
	1.	Осуществить контроль при оформлении конкретных видов документов.	2	
	2.	Оформить государственных стандартов конкретных организаций	2	
Тема 1.3. Основы машинописи на персональном компьютере.		Содержание:	10	
	1.	Основной (второй ряд) клавиатуры, буквы ФЫВАП-РОЛДЖЭ .	2	1

		Верхний (третий) ряд клавиатуры буквы ЙЦУКЕ-НГШЩЗХЪ		
	2.	Нижний (первый) ряд клавиатуры, буквы ЯЧСМИ-ТЬБЮ . Нижний (первый) ряд. Знаки препинания «запятая», «точка»	2	1
	3.	Четвёртый ряд клавиатуры. Знаки препинания «двоеточие», «кавычки», «черточка», «дефис», «тире», «перенос», «точка с запятой», «вопросительный» и «восклицательный» .	2	1
	4.	Четвёртый ряд клавиатуры. Знаки «черта дроби», «скобки», «многоточие», «арабские цифры», «номер», «параграф», «плюс», «минус»	2	1
	5.	Совершенствование техники письма. Переход к письму текста, заголовка и подзаголовка к тексту	2	1
	Практические занятия № 13-18		6	
	9.	Выполнить упражнения по основному (второму) ряду, буквы ФЫВАП-РОЛДЖЭ. Выполнение упражнений по верхнему (третьему) ряду, буквы ЙЦУКЕ-НГШЩЗХЪ	2	
	11.	Выполнить упражнения. Нижний ряд клавиатуры. Знаки препинания «запятая», «точка» Выполнение упражнений. Четвёртый ряд клавиатуры. Выполнение упражнений на скорость письма.	2	
	13.	Совершенствовать технику письма. Переход к письму текста, заголовка и подзаголовка к тексту.	2	
Тема 1.4 Системы документации	Содержание:		48	
	1.	Типовая схема оформления документов. Отличительные особенности оформления внешних документов	2	1
	3.	Организационная документация: устав.	2	2
	4.	Организационная документация: положение	2	2
	5.	Организационная документация: должностная инструкция	2	2

	6.	Организационная документация: штатное расписание	2	2
	7.	Организационная документация: структура и штатная численность	2	2
	8.	Определение документа каждого вида, назначения. Их разновидности	2	2
	9.	Структура и содержание документов	2	2
	10.	Правила оформления текста (реквизиты)	2	2
	11.	Особенности текста	2	2
	12.	Составление и оформление организационно-правовой документации	2	2
	13.	Порядок и правила оформления организационного документа	2	2
	14.	Процедура составления и оформления организационного документа	2	2
	15.	Текст организационного документа с учетом вида документа	2	2
	16.	Порядок согласование документа и подписания	2	2
	17.	Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований	2	2
	18.	Процедура составления и оформления распорядительного документа	2	2
	19.	Текст распорядительного документа с учетом вида документа	2	2

	20.	Порядок согласования проекта документа и подписания	2	2
	21.	Деловая переписка. Информационные письма. Письма - напоминания. Письма-просьбы. Письма-отказы.	2	2
	22.	Деловая переписка. Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма. Коммерческие письма.	2	2
	23.	Деловая переписка. Письма-приглашения. Письма-поздравления.	2	2
	24.	Правила написание отчета: порядок систематизации информации, четкость структуры(заголовки, разделы, соответствующий стиль ,употребляемые слова)	2	2
		Практические занятия № 19-30	12	
	1.	Оформить организационную документацию: устав, положение	2	
	2.	Оформить организационную документацию: должностную инструкцию, штатное расписание	2	
	3	Оформить организационную документацию: структура и штатная численность	2	
	4.	Оформить деловую переписку. Информационные письма. Письма - напоминания. Письма-просьбы. Письма-отказы.	2	
	5.	Оформить деловую переписку. Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма. Коммерческие письма.	2	
	6.	Оформить деловую переписку Письма-приглашения. Письма-поздравления	2	

Тема 1.5. Организация информационно-документационного обслуживания.		Содержание:	10	
	1.	Требование к информации. Документ как носитель информации	2	1
	2.	Понятие: «Официальный документ»,	2	1
	3.	Понятия «подлинник официального документа»,	2	1
	4.	Понятие: «подлинный документ», «оригинал», «копия»	2	1
	5.	Понятие: «личные документы», «документы личного происхождения».	2	1
		Практические занятия № 31-36	6	
	1.	Оформить документ «оригинал»	2	
	2.	Оформить документ «подлинный документ»,	2	
	3.	Оформить документ «копия».	2	
Тема 1.6. Требования к бланкам, правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.		Содержание:	8	
	1.	Бланки документов предприятия (фирмы).	2	1
	2.	Реквизиты бланков (документов)	2	1
	3.	Формуляр документов.	2	1
	4.	Отличительные особенности бланков.	2	1
		Практические занятия № 37-46	10	
	1.	Оформить реквизиты бланка предприятия.	2	
	2.	Оформить формуляра образца	2	
	3.	Составить бланки для внутренних документов (приказ, протокол).	2	
	4.	Оформить бланков с расположением реквизитов на русском иностранном языках.	2	
5.	Оформить отметки на документе (о поступлении, о переносе данных на машинный носитель, о контроле, резолюция, об исполнении документа и направлении его в дело, сведения об исполнителе документа).	2		

Тема 1.7. Документы по личному составу.		Содержание:	10	1
	1.	Виды документов по личному составу	2	1
	2.	Правила составления документов по личному составу	2	1
	3.	Основные требования к оформлению документов.	2	1
	4.	Правила обеспечения сохранности и соблюдения конфиденциальности.	2	1
	5.	Правила хранения документов по личному составу.	2	1
		Практические занятия № 47-52	6	
	1.	Составить документ о приеме на работу.	2	
	2.	Составить трудовой договор.	2	
	3.	Оформить папки личного дела	2	
Тема 1.8. Организация работы с документами		Содержание:	22	
	1.	Основные этапы(виды) работ с входящими документами. Общие правила и порядок распределения поступивших документов	2	2
	2.	Прием и регистрация входящих документов.	2	2
	3.	Основные этапы(виды) работ с исходящими документами.	2	2
	4.	Порядок обработки отправляемых документов. Виды операций по обработке документов	2	2
	5.	Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида .	2	2
	6.	Организация рационального движение документов внутри организации	2	2
	7.	Регистрация и индексирования документов. Цели регистрации. Индекс документа; его состав.	2	2
	8.	Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная(ПК); их применение	2	2
	9.	Формы ведения контрольных операций: картотека ручная и автоматизированная система контроля(с помощью ПК)	2	2
10.	Порядок ведения справочных картотек, принципы построения	2	2	

		отдельных картотек, правила пользование картотеками		
	11.	Справочная работа в автоматизированном режиме; информационно-поисковая система(ИПС) для работы с документами организации	2	2
		Практические занятия № 53-60	8	
	1.	Регистрировать входящие документы.	2	
	2.	Составить и оформить исходящие документы с учетом их вида.	2	
	3.	Организовать рационального движение документов внутри организации	2	
	4.	Составить порядок ведения справочных картотек, принципы построения отдельных картотек, правила пользование картотеками	2	
		Содержание:	52	
Тема 1.9. Составление, оформление и редактирование служебных документов	1.	Основные понятия и классификация документов	2	2
	2.	Документы и их классификация. Информационные, организационные, распорядительные.	2	2
	3.	Документирование управленческой деятельности. Виды и назначение служебных документов.	2	2
	4.	Оформление реквизитов документов. Формуляр-образец оформления реквизитов документов	2	2
	5.	Схема расположения реквизитов в документе. Виды и назначение бланков.	2	2
	6.	Правила оформления реквизитов документов. Использование Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ, эмблем (товарных знаков) организаций.	2	2
	7.	Оформление постоянных реквизитов заголовочной части документа. Коды организации: ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД.	2	2
	8.	Постоянные реквизиты .Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. Дата документа, регистрационный номер документа,	2	2

	9.	Оформление переменных реквизитов заголовочной части документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция.	2	2
	10.	Оформление основной и оформляющей частей документа. Оформление, составление и редактирование текста документа.	2	2
	11.	Редактирование документа. Реквизиты оформляющей части документа в зависимости от его вида	2	2
	12.	Понятие унифицированной формы документа. Зона унифицированной формы документа. Служебное поле.	2	2
	13.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Восемь положений табулятора. Интервалы.	2	2
	14.	Порядок документирования информационно- справочных материалов. справки, акты, объяснительные; докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы)	2	2
	15.	Порядок оформления, составления и редактирования справок. Варианты справок. Реквизиты справок. Составление и редактирование текстов справок.	2	2
	16.	Порядок оформления, составления и редактирования докладных записок. Докладные записки внутренние и внешние.	2	2
	17.	Порядок оформления, составления и редактирования служебных актов, протоколов и выписок из них. Оформление реквизитов протокола.	2	2
	18.	Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	2	2
	19.	Порядок оформления организационной документации. Структура и содержание документов.	2	2
	20.	Краткость изложения текста; компактность (объем текста) в зависимости от вида документа	2	2
	21.	Виды распорядительной документации: приказ, указания, решения, постановления, распоряжения. Назначение документов.	2	2
	22.	Составление, оформление и редактирование распоряжений и указаний. Порядок согласования документа и его подписания.	2	2
	23.	Процедура составления, оформления и редактирования постановления, решения.	2	2

	24.	Порядок составления и оформления приказа. Порядок согласования документа и его подписания. Выписка из приказа	2	2
	25.	.Составление, оформление и редактирование плановых документов: программа, план.	2	2
	26.	Отчетная документация. Назначение и состав отчетной документации. Составление, оформление и редактирование отчетных документов	2	2
		Практические занятия №61-98	38	
	1.	Составить формуляр - образца документа.	2	
	2.	Оформить постоянных реквизитов документа.	2	
	3.	Оформить бланки документов трафаретного и анкетного вида.	2	
	4.	Утвердить и согласовать документ, подписать документ , проставить печати.	2	
	5.	Проставить служебные отметки на документах. Оформить заголовки.	2	
	6.	Оформить и редактировать служебные письма.	2	
	7.	Составить, оформить и редактировать справки разного вида.	2	
	8.	Составить , оформить и редактировать докладные и объяснительные записки.	2	
	9.	Составить, оформить и редактировать служебные акты, телеграммы , телефонограммы , факс граммы.	2	
	10.	Составить, оформить и редактировать протоколы и выписки из них.	2	
	11.	Составить, оформить и редактировать сводок и заключений.	2	
	12.	Составить, оформить и редактировать отзывов, перечней, списков.	2	
	13.	Составить, оформить и редактировать распоряжения и указания.	2	
	14.	Составить, оформить и редактировать постановления, решения.	2	

	15.	Составить, оформить и редактировать приказ по личному составу.	2	
	16.	Составить, оформить и редактировать приказа по основной деятельности, выписки из него.	2	
	17.	Составить, оформить и редактировать плановые документы: программа, план.	2	
	18.	Составить, оформить и заполнить платежное поручения и авансовый отчет	2	
	19.	Составить, оформить и редактировать сопроводительное письмо и отчетную и плановую документацию.	2	
Тема 1.10 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан		Содержание	12	
	1.	Обращения граждан как средство охраны прав личности	2	1
	2.	Формы обращений: предложения, заявления, жалобы; их определения	2	1
	3.	Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: прием граждан; первичная обработка письменных обращений	2	1
	4.	Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан: регистрация обращений; направление обращений на рассмотрение	2	1
	5.	Личный прием граждан; правила осуществления; требования к его организации	2	1
	6.	Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения	2	1
		Практические занятия №99-102	4	
	1.	Осуществить личный прием граждан; требования к его организации	2	
	2.	Формировать дела с обращениями граждан и правила их хранения	2	
Тема 1.11 Применение персонального компьютера в делопроизводстве		Содержание	22	
	1.	Организация автоматизированного рабочего места пользователя-специалиста(делопроизводителя)	2	1
	2.	Технические устройства персонального компьютера (системный блок, дисководы) Компьютер: монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», сканер, принтер, стриммер.	2	1

	3.	Составляющие системного программного обеспечения: операционные системы, сервисные программы, инструментальные программные средства, система технического обслуживания, их назначение	2	1
	4.	Система Windows (ее задачи и возможности). Программы управления системой.	2	1
	5.	Порядок обмена электронными документами (электронная почта) Антивирусная программа. Программы антивирусной защиты	2	2
	6.	Виды выполняемых операций по составлению текста документа Порядок работы в режиме поиска документа	2	2
	7.	Загрузка документа, поиск документа по контексту. Порядок работы в режиме печати текста. Порядок обработки документа. Способы и варианты выделения текста	2	1
	8.	Операции технического редактирования текста документа: удаление фрагмента текста, перестановка фрагментов: замена слов, символов	2	1
	9.	Порядок оформления абзаца, страниц. Порядок создание электронных таблиц	2	1
	10.	Порядок работы в режиме оформления документа Приемы шрифтового оформления документа.	2	1
	11.	Защита информации. Причины потери информации. Программа для восстановления информации.	2	1
Самостоятельная работа			164	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Реферат: Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство Доклад: Основные этапы развития документационного обеспечения управления. Доклад: Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела. Подготовить сообщение: Рукописные технологии. Механические технологии. Электронные технологии. Подготовить сообщение :Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет Доклад :Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления Реферат: Основные этапы развития документационного обеспечения управления Доклад: Унифицированная система организационно-распорядительной документации Реферат :Унифицированная система пенсионного фонда и по труду Сообщение :Совершенствование техники письма. Переход к письму текста, заголовка и подзаголовка к тексту Реферат :Организационная документация: структура и штатная численность				

<p>Сообщение :Организационная документация: должностная инструкция</p> <p>Доклад :Организационная документация: положение и акт</p> <p>Реферат :Определение документа каждого вида, назначения. Их разновидности</p> <p>Реферат :Особенности текста</p> <p>Реферат :Составление и оформление организационно-правовой документации</p> <p>Реферат: Структура и содержание документов</p> <p>Реферат: Порядок и правила оформления распорядительных документов с учетом юридических требований</p> <p>Доклад :Порядок согласования проекта документа и подписания</p> <p>Реферат Деловая переписка. Информационные письма. Письма - напоминания. Письма-просьбы. Письма-отказы</p> <p>Доклад :Деловая переписка. Письма-приглашения. Письма-поздравления</p> <p>Реферат :Деловая переписка. Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма. Коммерческие письма</p> <p>Сообщение :Правила написание отчета</p> <p>Доклад: Требование к информации. Документ как носитель информации</p> <p>Сообщение: Понятие: «Официальный документ», «подлинник официального документа»,</p> <p>Сообщение: Понятие :«Оригинал», «копия», «личные документы»,</p> <p>Сообщение: Понятие: « подлинный документ» «документы личного происхождения».</p> <p>Доклад: Основные требования к оформлению документов.</p> <p>Сообщение: Отличительные особенности бланков</p> <p>Презентация :Бланки документов предприятия (фирмы).</p> <p>Доклад :Формуляр документов</p> <p>Реферат :Правила составления документов по личному составу</p> <p>Доклад :Правила обеспечения сохранности и соблюдения конфиденциальности.</p> <p>Реферат :Правила хранения документов по личному составу.</p> <p>Доклад: Организация рационального движение документов внутри организации</p> <p>Доклад :Порядок обработки отправляемых документов. Виды операций по обработке документов</p> <p>Доклад :Формы ведения контрольных операций: картотека ручная и автоматизированная система контроля(с помощью ПК)</p> <p>Реферат: Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная(ПК); их применение</p> <p>Доклад: Основные этапы(виды) работ с входящими документами. Общие правила и порядок распределения поступивших документов</p> <p>Презентация :Документы и их классификация. Информационные, организационные, распорядительные</p> <p>Доклад :Основные этапы(виды) работ с и сходящимися документами</p> <p>Сообщение :Наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа</p> <p>Доклад: Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Восемь положений табулятора.</p>		
--	--	--

<p>Интервалы.</p> <p>Доклад: Порядок оформления, составления и редактирования служебных актов, протоколов и выписок из них</p> <p>Реферат :Порядок оформления организационной документации. Структура и содержание документов.</p> <p>Реферат :Краткость изложения текста; компактность (объем текста) в зависимости от вида документа</p> <p>Реферат :Отчетная документация. Назначение и состав отчетной документации</p> <p>Доклад: Формы обращений: предложения, заявления, жалобы; их определения</p> <p>Доклад :Организационные мероприятия, обеспечивающие технологию работы с обращениями граждан:</p> <p>Доклад: Особенности формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения</p> <p>Доклад: Организация автоматизированного рабочего места пользователя-специалиста(делопроизводителя)</p> <p>Сообщение :Антивирусная программа. Программы антивирусной защиты</p> <p>Сообщение :Виды выполняемых операций по составлению текста документа Порядок работы в режиме поиска документа</p> <p>Реферат : Порядок оформления абзаца, страниц. Порядок создание электронных таблиц</p> <p>Презентация :Защита информации. Причины потери информации. Программа для восстановления информации.</p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда..</p> <p>Прием и обработка входящих документов..</p> <p>Правила оформления табличного материала.</p> <p>Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.</p> <p>Правила оформления организационно-распорядительных документов.</p> <p>Правила оформления информационно-справочных документов;</p> <p>Правила оформления отчетной и технической документации.</p> <p>Правила оформления служебных документов, по личному составу</p> <p>Составление бланков для внутренних документов (приказ, протокол).</p> <p>Оформление отметок на документе (об исполнении документа и направления его в дело, сведения об исполнителе документа</p> <p>Оформление отметок на документе (о поступлении, о переносе данных на машинный носитель, о контроле, резолюция)</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	<p>72</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	

<p>Производственная практика Виды работ: Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.. Правила оформления по приему и обработке исходящих документов Правила оформления по приему и обработке входящих документов Правила оформления по приему и обработке внутренних документов Правила оформления регистрации и индексации документов Правила оформления внесению данных в журнал регистрации Правила оформления контролю и срокам исполнения документов Правила оформления по ведению контрольных операций Правила оформления по созданию базы данных внешних и внутренних документов Оформление документации с соблюдением требований и правил оформления в соответствии с ГОСТ Оформление организационной документации: устав. Оформление организационной документации: положение. Оформление инструкция, локальных нормативных актов. Оформление распорядительная документация: приказы. Оформление распорядительная документация: решения Оформление распорядительная документация: распоряжения Оформление документирование деятельности коллегиальных органов: доклады Оформление документирование деятельности коллегиальных органов: отчеты Оформление документирование деятельности коллегиальных органов: протоколы Оформление информационно-справочная документация: акты Оформление информационно-справочная документация: справки Оформление информационно-справочная документация: докладные записки Оформление информационно-справочная документация: факс Оформление документы по личному составу Организация работ с обращениями граждан Прием и первичная обработка письменных обращений Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения Правила оформления по контролю и срокам исполнения документов Правила оформления по ведению информационно-справочной работы Заполнение отчетной и технической документации. Составление карточек для картотеки учреждения; Составление текстов в распорядительных документах. Оформление реквизитов на компьютере.</p>	<p>324</p>	
--	------------	--

<p>Заполнение трафаретных документов. Изготовление бланков предприятия с помощью ЭВМ. Составление общих бланков для письма. Составление бланков для предприятий работающих с зарубежными партнерами Оформление бланков с расположением реквизитов на русском и иностранном языках. Оформление устава положения инструкции. Составление и оформление факса и телефонограммы Составление документа о приеме на работу. Составление трудового договора. Оформление папки личного дела Составление и заполнение трудовой книжки. Заполнение личной карточки формы Т2. Регистрация входящих и исходящих внутренних документов Порядок работы в режиме печати текста. Порядок обработки документа. Способы и варианты выделения текста Утверждение и согласование документа, подписать документ, проставить печати. Деловая переписка. Информационные письма. Письма - напоминания. Письма-просьбы. Письма-отказы Деловая переписка. Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма.. Деловая переписка. Письма-приглашения. Письма-поздравления Оформление и редактирование служебных писем Оформление реквизитов бланка предприятия. Дифференцированный зачет.</p>		
Всего:	888	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета Документоведения, лаборатория Документоведения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Документоведения Технические средства обучения:

Персональный компьютер

Сканер

Принтер

Ксерокс

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Персональные компьютеры (по количеству обучающихся)

Отделы рабочего стола для хранения документов

Лампы настольные

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство, учебное пособие - М: 2017.
2. Кузнецова А.Н., Р.Н. Вагенгейм. Обучению делопроизводству, практическое пособие, М., «Высшая школа» 2016.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач.проф. учеб.з. аведений - 3-е издание, перераб., -М.:Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники:

1. Давыдова Э.Н. Делопроизводство, учебно-практическое руководство Минск Тетра Системс, 2016.
2. Делопроизводство, учебное пособие, Красноярск, 2017.

Интернет-ресурсы

<http://www.delpro.narod.ru>

<http://www.sekretariat.ru/document/rules.php>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия по МДК проводятся согласно расписанию, продолжительностью 45 минут. Возможно проведение сдвоенных учебных занятий.

Учебная практика проводится концентрированно на базе ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

Производственная практика проходит в организациях, где осуществляется работа с документами и имеется делопроизводственные отделы и службы.

Консультационная помощь проводится за счет часов внеаудиторной самостоятельной работы в индивидуальной и групповой формах.

Освоение данного модуля идет параллельно с освоением ОПД 01 Деловая культура, 03 Основы делопроизводства, 04 Организационная техника.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

преподаватели - среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), опыт деятельности в организациях, учреждениях, фирмах разных сфер и разных форм собственности, осуществляющих деятельность, связанную с документационным обеспечением этих организаций, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Мастера производственного обучения - среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, 3 разряд по профессии и прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**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
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	демонстрация навыков приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения организации	Экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях, учебной практике,
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	демонстрация навыков рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях, учебной практике
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	правильность оформления регистрационных карточек; демонстрация навыков по созданию банка данных	Сравнение с эталоном, экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях
Вести картотеку учета прохождения документов	демонстрация навыков ведения картотеки учета прохождения документов	Экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях
Осуществлять контроль за прохождением документов	демонстрация навыков приема и отправки документов	Экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	демонстрация навыков по применению современных видов организационной техники для отправки исполненной документации адресатам; демонстрация навыков по отправке исполненной документации адресатам;	Экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях и учебной практике

Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	умение пользоваться формулярами различных видов документов при составлении и оформлении служебных материалов; правильность составления и оформления служебных документов и материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	Экспертное наблюдение за деятельностью и оценка на практических занятиях и учебной практике
---	---	---

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов мастера производственного обучения; участие в конкурсах профессионального мастерства (внутри техникума и региональных).	-Наблюдение и оценка мастера производственного обучения на практических занятиях при выполнении практических заданий, а также во время учебной и производственной практики; - сертификаты грамоты, подтверждающие участие в конкурсах.
Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– демонстрация умений составить план выполнения предложенной работы; демонстрация правильной последовательности трудовых операций при выполнении практических работ, во время учебной, производственной практики; - правильность выбора и применение способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации; – демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения	-соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ -экспертная оценка выполнения практической работы

	практических работ, заданий во время учебной, производственной практики;	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	решение стандартных профессиональных задач по выполнению работ по документационному обеспечению деятельности организации; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Наблюдение за деятельностью и оценка мастера производственного обучения при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практики, квалификационных работ на экзамене квалификационном.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– нахождение необходимой информации, включая электронные источники; – использование различных источников информации, включая электронные в процессе осуществления учебной деятельности;	Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – работа с различными прикладными программами;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	– соблюдение принципов профессиональной этики, – владение способами бесконфликтного общения и саморегуляция в коллективе;	Наблюдение и оценка преподавателей и мастера производственного обучения в период теоретических и практических занятий, учебной практики; Отзывы и характеристики с производственной практики