

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 08:59:22
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
« 28 » 2020 г.



**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**
рабочая программа профессионального модуля для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Савельева Оксана Борисовна. ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте ТюмГУ: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Савельева Оксана Борисовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| 1. Паспорт программы профессионального модуля | 3 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля | 5 |
| 3. Структура и содержание профессионального модуля | 6 |
| 4 Условия реализации программы профессионального модуля | 18 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 20 |

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель 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 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 – 344 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 236 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 154 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 62 часов;
консультации – 20 часов.

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

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

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|--|
| ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 1.7. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

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) Распределение часов | | | | | Практика (концентрированная, рассредоточенная, комбинированная) | |
|-----------------------------------|--|-------------|--|--|---|---|---|--|-------------------------|
| | | | Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия), часов | | | Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа, часов | | Учебная, часов | Производственная, часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК.1.1.-ПК.1.7 | МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации | 344 | 154 | 77 | - | 62 | - | 36 | 72 |
| | | 344 | 154 | 77 | - | 62 | - | 36 | 72 |

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | |
|--|---|---|------------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | |
| Раздел ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации» | | 344 | | |
| МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации | | | | |
| Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания - 28ч. | Содержание | | 1 | |
| | 1-2 | Введение. | 2 | 1 |
| | 3-4 | Документ и информация. | 2 | 2 |
| | 5-6 | Общее развитие документирования информации. | 2 | 2 |
| | 7-8 | Текстовая запись информации. | 2 | 2 |
| | 9-10 | Цифровая запись информации. | 2 | 2 |
| | 11 | Техническая графика. | 1 | 2 |
| | 12 | Носители записи. | 1 | 2 |
| | 13-14 | Накопление и сохранение информации. | 2 | 2 |
| | 15 | Роль документационного обеспечения. | 1 | 2 |
| | 16 | Управление современной организации. | 1 | 2 |
| | 17-18 | Аппарат управления как информационная система | 2 | 2 |
| | 19-20 | Аппарат управления как коммуникационная система. | 2 | 2 |
| | 21-22 | Аппарат управления как социально-техническая система. | 2 | 2 |
| | 23-24 | Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации. | 2 | 2 |
| | 25-26 | Практические занятия - 4ч. Правила оформления управленческих документов. | 2 | 2 |
| | 27 | Сканирование, обработка и распознавание документов. | 1 | 2 |
| 28 | Распечатывание на принтере. | 1 | 2 | |
| | Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: История документационного обеспечения управления | 14 | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | Подготовить конспект по теме: Документ и информация. Правила оформления управленческих документов Оформлять управленческие текстовые документы и другие системы записи информации. Правила составления и оформления управленческих документов. Сканирование, обработка и распознавание документов, и распечатывание на принтере. | | | |
| Тема 1.2. Классификация управленческих документов и систем документации -10ч. | Содержание | | | |
| | 29 | Классификация управленческих документов и систем документации. | 1 | 2 |
| | 30 | Видовая классификация | 1 | 2 |
| | 31-32 | Критерии классификации. | 2 | 2 |
| | 33-34 | Системы документации. | 2 | 2 |
| | 35-36 | Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу. | 2 | 2 |
| | 37-38 | Практические занятия – 2 ч. Информация библиотечному и издательскому делу. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Классификация управленческих документов. Критерии классификации. Подготовить конспект по теме: Видовая классификация. Информация библиотечному и издательскому делу. | 5 | | |
| Тема 1.3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов - 110ч. | Содержание | | | |
| | 39 | Основные этапы развития документационного обеспечения управления. | 1 | 2 |
| | 40 | Технология документационного обеспечения управления в России. | 1 | 2 |
| | 41-42 | Рукописные технологии. | 2 | 2 |
| | 43-44 | Унифицированная система организационно-распорядительной документации. | 2 | 2 |
| | 45-46 | Унифицированная система банковской документации. | 2 | 2 |
| | 47-48 | Унифицированная система банковской документации. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений. | 2 | 2 |
| | 49 | Унифицированная система отчетной документации. | 1 | 2 |
| | 50 | Унифицированная система учетной документации предприятия. | 1 | 2 |
| | 51-52 | Унифицированная система бухгалтерской документации предприятия. | 2 | 2 |
| | 53-54 | Унифицированная система по труду. | 2 | 2 |
| | 55-56 | Унифицированная система Пенсионного фонда. | 2 | 2 |
| | 57-58 | Унифицированная система внешнеторговой документации. | 2 | 2 |
| | 59-60 | Унифицированная форма отраслевой документации. | 2 | 2 |
| 61-62 | Государственная система документационного управления. | 2 | 2 | |
| 63-64 | Государственная система документационного управления. | 2 | 2 | |

| | | | | |
|---------|--|--|---|---|
| | | Практические занятия – 4ч. | | |
| 65-66 | | Осуществление контроля при оформлении конкретных видов документов. | 2 | 2 |
| 67-68 | | Оформление государственных стандартов конкретных предприятий. | 2 | 2 |
| 69-70 | | Контрольная работа. По разделу: «Классификация управленческих документов» | 2 | 2 |
| 71-72 | | Технология документационного обеспечения управления в средневековой России. | 2 | 2 |
| 73-74 | | Рукописные технологии. | 2 | 2 |
| 75-76 | | Механические технологии. | 2 | 2 |
| 77-78 | | Электронные технологии. | 2 | 2 |
| 79 | | Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях. | 1 | 2 |
| 80 | | Технология документационного обеспечения управления. | 1 | 2 |
| 81-82 | | Технология российского делопроизводства новейшего времени. | 2 | 2 |
| 83-84 | | Основные этапы делопроизводства. | 2 | 2 |
| 85-86 | | Видовой состав документационного приказного делопроизводства. | 2 | 2 |
| 87-88 | | Коллежское делопроизводство. | 2 | 2 |
| 89-90 | | Приказное делопроизводство. | 2 | 2 |
| 91-92 | | Министерское делопроизводство. | 2 | 2 |
| 93-94 | | Исполнительное делопроизводство. | 2 | 2 |
| 95-96 | | Технология документационного обеспечения управления в XX в. | 2 | 2 |
| 97-98 | | Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства. | 2 | 2 |
| 99-100 | | Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет. | 2 | 2 |
| 101-102 | | Упрощение технологии управленческих процедур и операций. | 2 | 2 |
| 103-104 | | Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела. | 2 | 2 |
| 105-106 | | Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. | 2 | 2 |
| 107-108 | | Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. | 2 | 2 |
| 109-110 | | Единая государственная система документационного обеспечения управления. | 2 | 2 |
| 111-112 | | Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. | 2 | 2 |
| 113-114 | | Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления. | 2 | 2 |
| | | Практические занятия – 34ч. | | |
| 115-116 | | Оформление конфиденциальных документов. | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|--|--|----|---|
| | 117-118 | Оформление и накопление управленческих документов. | 2 | 2 |
| | 119-120 | Оформление и накопление управленческих документов. | 2 | 2 |
| | 121-122 | Перечень управленческих документов. | 2 | 2 |
| | 123-124 | Оформление докладов. | 2 | 2 |
| | 125-126 | Оформление докладов, справок. | 2 | 2 |
| | 127-128 | Составление и оформление приказов. | 2 | 2 |
| | 129-130 | Составление и оформление приказа. | 2 | 2 |
| | 131-132 | Оформление и накопление информационных записей. | 2 | 2 |
| | 133-134 | Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления. | 2 | 2 |
| | 135-136 | Юридическая сила и формуляр управленческих документов. | 2 | 2 |
| | 137 | Общие требования к документам управления и оформления. | 1 | 2 |
| | 138 | Правила их оформления (служебных документов). | 1 | 2 |
| | 139 | Общие требования к документам. | 1 | 2 |
| | 140 | Требования к бланкам документов. | 1 | 2 |
| | 141-142 | Оформление многостраничных документов. | 2 | 2 |
| | 143-144 | Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. | 2 | 2 |
| | 145-146 | Информационные документы. | 2 | 2 |
| | 147-148 | Правила оформления протокола. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Основные этапы делопроизводства. Технология российского делопроизводства новейшего времени. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Подготовить конспект по теме: Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Оформление конфиденциальных документов. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления. Юридическая сила и формуляр управленческих документов. Общие требования к документам управления и оформления. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. | | 55 | |
| Тема 1.4. Требования к управленческим документам и общие | Содержание | | | |
| | 149-150 | Практические занятия – 56ч. Правила оформления акта. | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| правила их оформления – 56ч. | 151-152 | Правила оформления докладных и объяснительных записок. | 2 | 2 |
| | 153-154 | Правила оформления заявлений. | 2 | 2 |
| | 155-156 | Правила оформления доверенности. | 2 | 2 |
| | 157-158 | Правила оформления служебных и официальных справок. | 2 | 2 |
| | 159-160 | Правила оформления служебных и официальных справок. | 2 | 2 |
| | 161-162 | Правила оформления служебных писем и записок. | 2 | 2 |
| | 163 | Правила оформления телефонограмм | 1 | 2 |
| | 164 | Правила оформления телеграмм. | 1 | 2 |
| | 165 | Правила оформления факсимильные сообщения. | 1 | 2 |
| | 166 | Электронные сообщения. | 1 | 2 |
| | 167-168 | Распорядительные документы. | 2 | 2 |
| | 169-170 | Распорядительные документы. | 2 | 2 |
| | 171-172 | Правила оформления постановления. | 2 | 2 |
| | 173-174 | Правила оформления решения. | 2 | 2 |
| | 175-176 | Правила оформления приказа по основной деятельности. | 2 | 2 |
| | 177-178 | Правила оформления распоряжения. | 2 | 2 |
| | 179-180 | Правила оформления указаний. | 2 | 2 |
| | 181-182 | Организационно и организационно-правовые документы. | 2 | 2 |
| | 183-184 | Правила оформления должностной инструкции. | 2 | 2 |
| | 185-186 | Составление и оформление многостраничных документов. | 2 | 2 |
| | 187-188 | Оформление информационных документов. | 2 | 2 |
| | 189-190 | Оформление распорядительных документов. | 2 | 2 |
| | 191 | Правила оформления организационных документов. | 1 | 2 |
| | 192 | Правила оформления информационных документов. | 1 | 2 |
| | 193-194 | Оформление правовых документов. | 2 | 2 |
| | 195-196 | Оформление приложения и примечаний. | 2 | 2 |
| | 197-198 | Оформление представления и объяснения. | 2 | 2 |
| | 199-200 | Оформление докладов, справок. | 2 | 2 |
| | 201-202 | Оформление приказа по основной деятельности. | 2 | 2 |
| 203-204 | Общие правила оформления управленческих документов. | 2 | 2 | |
| Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Особенности оформления разновидностей актов. Подготовить конспект по теме: Докладные записки. Объяснительные записки. Служебные | | | 18 | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | письма. Организационно и организационно-правовые документы. Подготовить реферат по теме: Информационные документы. Распорядительные документы. Организационные документы Подготовить конспект по теме: Правила оформление приказа по основной деятельности. Общие правила оформления управленческих документов. | | | |
| Тема 1.5. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов - 48ч. | Содержание | | | |
| | 205 | Организация документооборота. | 1 | 2 |
| | 206 | Понятия документооборота. | 1 | 2 |
| | 207 | Технология обработки поступающих документов. | 1 | 2 |
| | 208 | Документооборот исполнителя. | 1 | 2 |
| | 209 | Обработка отправляемой корреспонденции. | 1 | 2 |
| | 210 | Экспедиционная обработка отправляемых документов. | 1 | 2 |
| | 211 | Структура баз данных документального фонда организации. | 1 | 2 |
| | 212 | Регистрация документов. | 1 | 2 |
| | 213 | Индекс документа. Форма регистрации документов. | 1 | 2 |
| | 214 | Журнальная форма. Картотека. | 1 | 2 |
| | 215-216 | Форма регистрации документов. | 2 | |
| | 217-218 | Технология документационного обеспечения управления. | 2 | 2 |
| | 219-220 | Становление архивного дела в России. | 2 | 2 |
| | 221-222 | Учет дел длительного и постоянного сроков хранения. | 2 | 2 |
| | 223-224 | Обеспечение сохранности документов. | 2 | 2 |
| | 225 | Контроль за исполнением документов принятых решений. | 1 | 2 |
| | 226 | Цель контроля выполнения. | 1 | 2 |
| | 227-228 | Технология обработки поступающих документов. | 2 | 2 |
| | 229-230 | Документооборот исполнителя. | 2 | 2 |
| | 231-232 | Обработка отправляемой документации. | 2 | 2 |
| | 233-234 | Формы использования хранимой документной информации. | 2 | 3 |
| | 235-236 | Формы использования хранимой документной информации. | 2 | 2 |
| 237-238 | Состав учетных документов. | 2 | 2 | |
| 239-240 | Состав учетных документов. | 2 | 2 | |
| | Практические занятия – 12ч. | | | |
| 241-242 | Составление и оформление описи. | 2 | 2 | |
| 243-244 | Оформление документов и дел длительного и постоянному хранению. | 2 | 2 | |
| 245-246 | Составление и оформление заверительной надписи. | 2 | 2 | |
| 247-248 | Составление и оформление описи. | 2 | 2 | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|---|
| | 249-250 | Оформление обложки дел и карта-заместителя дела. | 2 | 2 |
| | 251-252 | Научно-справочный аппарат к документам архива. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Понятия документооборота. Документооборот исполнителя. Обработка отправляемой документации. Форма регистрации документа. Технология документационного обеспечения управления. Научно-справочный аппарат. Классификация архивной документации. Информационные характеристики документов и дел. Подготовить конспект по теме: Ценность информационной документации по категориям. Описание документов и дел личного происхождения. Важнейшие функции архивной описи. Подготовить сообщение по теме: Формы использования хранимой документной информации. Оформление документов и дел длительного и постоянного хранению. Состав справочного аппарата. | | 12 | |
| Тема 1.6. Этикет делового человека –8ч. | Содержание | | | |
| | 253 | Деловой этикет и его принципы. | 1 | 2 |
| | 254 | Деловая беседа. | 1 | 2 |
| | 255 | Деловая переписка и деловой протокол. | 1 | 2 |
| | | Практические занятия – 6ч. | | |
| | 256 | Оформление деловых служебных документов. | 1 | 2 |
| | 257 | Оформление деловых протоколов. | 1 | 2 |
| | 258 | Культура телефонного общения. | 1 | 2 |
| | 259 | Визитная карточка в деловой жизни. | 1 | 2 |
| | 260 | Контрольная работа «Понятия документооборота. Оформление деловых служебных документов». | 1 | 2 |
| | Самостоятельная работа. Подготовить конспект по теме: Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол. Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни. | | 4 | |
| Учебная практика Виды работ Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам. Правила оформления организационно-распорядительных документов. | | | 36 | |

| | | |
|--|------------------|--|
| <p>Правила оформления информационно-справочных документов; Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.</p> | | |
| <p>Производственная практика итоговая по модулю Виды работ: Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда. Основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряд клавиатуры; Основные правила письма текста, письмо через 1; 1,5; 2 интервала, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, составление и оформление служебных документов. Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости. Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах. Правила оформления и составления заверительной надписи. Правила оформления обложек постоянного и временного хранения. правила составления и оформления описей дел постоянного хранения. Правила составления и оформления описей дел по личному составу. Правила оформления отчетной и технической документации.</p> | <p>72</p> | |

Примечание - для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Основные источники

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2013. - 350 с.ISBN 978-5-222-20053-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908853> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055> (дата обращения: 20.04.2020)

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению междисциплинарного курса МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии профильные организации.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.01 Деловая культура, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.05 Основы редактирования документов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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 |
|--|--|---|
| Подготавливать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | <ul style="list-style-type: none"> - качественно организовать собственную деятельность; – грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности; – умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности. | Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. |
| Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | <ul style="list-style-type: none"> – рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; – готовить и передавать документы на архивное хранение; – передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам. | Зачет по производственной практике |
| Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | <ul style="list-style-type: none"> – принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; – формировать дел; – обеспечивать сохранность архивных документов в организации; – качество хранения документов в архивном хранении. | Комплексный экзамен по профессиональному модулю. |
| Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | <ul style="list-style-type: none"> – вести картотеку учета; – оформлять регистрационные карточки; – отправлять исполненные документы адресатам; – обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | |
| Осуществлять контроль за прохождением документов | <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль за прохождением документов; – отправлять после контроля по инстанциям. | |
| Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | <ul style="list-style-type: none"> – правильность подключения к персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов; – качественно организовать собственную деятельность; | |
| Составлять и оформлять | – составлять и оформлять на | |

| | | |
|---|--|---|
| служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | персональном компьютере служебные документы конкретных видов; – Оформлять служебные документы с разными реквизитами. | |
| 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> |
| Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности; | |
| 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 публикации цифровой информации и информационной безопасности; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы; | |
| Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные; | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | – работа в глобальной компьютерной сети Интернет | |
| Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | |