

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08  
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

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заместителем директора филиала  
Шитиковым П.М.  
**РАЗРАБОТЧИК**  
Жамалиева О.Б.

**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

рабочая программа профессионального модуля для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 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, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

## 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 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 – 248 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 248 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;  
консультации – 0 часов.

учебной и производственной практики – 504 часа.

## **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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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	248	168	84	-	80	-	216	288
		<b>248</b>	<b>168</b>	<b>84</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>216</b>	<b>288</b>

### 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	
1	2	3	4	
<b>Раздел ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»</b>		<b>248</b>		
<b>МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>				
<b>Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания (2 семестр)</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	1	
	1	Введение.	1	1
	2	Документ и информация.	2	2
	3	Общее развитие документирования информации.	1	2
	4	Текстовая запись информации.	1	2
	5	Цифровая запись информации.	1	2
	6	Техническая графика.	2	2
	7	Носители записи.	2	2
	8	Накопление и сохранение информации.	2	2
	9	Роль документационного обеспечения.	1	2
	10	Управление современной организацией.	1	2
	11	Аппарат управления как информационное система	1	2
	12	Аппарат управления как коммуникационная система.	1	2
	13	Аппарат управления как социально-техническая система.	1	2
	14	Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.	1	2
	1	<b>Практические занятия - 18ч.</b> Правила оформления управленческих документов.	6	2
	2	Сканирование, обработка и распознавание документов.	6	2
	3	Распечатывание на принтере.	6	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: История документационного обеспечения управления 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.	18	
	<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	

<b>Классификация управленческих документов и систем документации (3 семестр)</b>	1	Классификация управленческих документов и систем документации.	3	2
	2	Видовая классификация	2	2
	3	Критерии классификации.	3	2
	4	Системы документации.	2	2
	5	Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.	2	2
	1	<b>Практические занятия – 12 ч.</b> Информация библиотечному и издательскому делу.	12	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: Классификация управленческих документов. Критерии классификации. Подготовить конспект по теме: Видовая классификация. Информация библиотечному и издательскому делу.		12	
<b>Тема 1.3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов (4 семестр)</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
	1	Основные этапы развития документационного обеспечения управления.	1	2
	2	Технология документационного обеспечения управления в России.	1	2
	3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	1	2
	4	Унифицированная система банковской документации. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.	1	2
	5	Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия. Унифицированная система бухгалтерской документации предприятия.	1	2
	6	Унифицированная система по труду. Унифицированная система Пенсионного фонда. Унифицированная система внешнеторговой документации. Унифицированная форма отраслевой документации.	1	2
	7	Государственная система документационного управления.	1	2
	1	<b>Практические занятия – 4 ч.</b> Осуществление контроля при оформлении конкретных видов документов.	2	2
	2	Оформление государственных стандартов конкретных предприятий.	2	2
	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
	1	Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.	1	2
	2	Рукописные технологии. Механические технологии. Электронные технологии.	1	2
	3	Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.	1	2
	4	Технология российского делопроизводства новейшего времени.	1	2
	5	Видовой состав документационного приказного делопроизводства.	1	2



	6	Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.	1	2
	7	Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	1	2
	1	<b>Практические занятия – 10 ч.</b> Оформление конфиденциальных документов. Оформление и накопление управленческих документов. Перечень управленческих документов. Оформление и накопление информационных записей.	2	2
	2	Оформление докладов, справок. Составление и оформление приказов.	1	2
	3	Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.	1	2
	4	Юридическая сила и формуляр управленческих документов. Общие требования к документам управления и оформления. Правила их оформления (служебных документов).	2	2
	5	Общие требования к документам. Требования к бланкам документов. Оформление многостраничных документов.	2	2
	6	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.	1	2
	7	Информационные документы. Правила оформления протокола.	1	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> 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.	14	
<b>Тема 1.4. Требования к управленческим документам и общие правила их</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Практические занятия –24ч.</b> Правила оформления акта.	1	2
	2	Правила оформления докладных и объяснительных записок.	1	2

<b>оформления (5 семестр)</b>	3	Правила оформления заявлений.	1	2	
	4	Правила оформления доверенности.	1	2	
	5	Правила оформления служебных и официальных справок.	1	2	
	6	Правила оформления служебных писем и записок.	1	2	
	7	Правила оформления телефонограмм. Правила оформления телеграмм.	1	2	
	8	Правила оформления факсимильные сообщения. Электронные сообщения.	1	2	
	9	Распорядительные документы.	1	2	
	10	Правила оформления постановления. Правила оформления решения.	1	2	
	11	Правила оформления приказа по основной деятельности.	1	2	
	12	Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.	1	2	
	13	Организационно и организационно-правовые документы.	1	2	
	14	Правила оформления должностной инструкции.	1	2	
	15	Составление и оформление многостраничных документов.	1	2	
	16	Оформление информационных документов. Оформление распорядительных документов.	1	2	
	17	Правила оформления организационных документов.	1	2	
	18	Правила оформления информационных документов.	1	2	
	19	Оформление правовых документов.	1	2	
	20	Оформление приложения и примечаний.	1	2	
	21	Оформление представления и объяснения.	1	2	
	22	Оформление докладов, справок.	1	2	
	23	Оформление приказа по основной деятельности.	1	2	
	24	Общие правила оформления управленческих документов.	1	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Особенности оформления разновидностей актов. Подготовить конспект по теме: Докладные записки. Объяснительные записки. Служебные 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.			18	
	<b>Тема 1.5. Технология документационного обеспечения</b>	<b>Содержание</b>		<b>37</b>	
	1	Организация документооборота.	1	2	
	2	Понятия документооборота.	1	2	

управления. Учет дел и архивное хранение документов (5 семестр)	3	Технология обработки поступающих документов.	1	2
	4	Документооборот исполнителя.	2	2
	5	Обработка отправляемой корреспонденции.	1	2
	6	Экспедиционная обработка отправляемых документов.	1	2
	7	Структура баз данных документального фонда организации.	1	2
	8	Регистрация документов.	1	2
	9	Индекс документа. Форма регистрации документов.	1	2
	10	Журнальная форма. Картотека.	1	2
	11	Форма регистрации документов.	2	
	12	Технология документационного обеспечения управления.	2	2
	13	Становление архивного дела в России.	2	2
	14	Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.	2	2
	15	Обеспечение сохранности документов.	2	2
	16	Контроль за исполнением документов принятых решений.	1	2
	17	Цель контроля выполнения.	1	2
	18	Технология обработки поступающих документов.	2	2
	19	Документооборот исполнителя.	2	2
	20	Обработка отправляемой документации.	2	2
	21	Формы использования хранимой документной информации.	2	3
	22	Формы использования хранимой документной информации.	2	2
	23	Состав учетных документов.	2	2
	24	Состав учетных документов.	2	2
	1	<b>Практические занятия – 12ч.</b> Составление и оформление описи.	2	2
	2	Оформление документов и дел длительному и постоянному хранению.	2	2
	3	Составление и оформление заверительной надписи.	2	2
	4	Составление и оформление описи.	2	2
	5	Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	2	2
	6	Научно-справочный аппарат к документам архива.	2	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> 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.	12	

	<p>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 постоянному хранению. Состав справочного аппарата.</p>			
<b>Тема 1.6. Этикет делового человека (5 семестр)</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>		
	1	Деловой этикет и его принципы.	1	2
	2	Деловая беседа.	1	2
	3	Деловая переписка и деловой протокол.	1	2
	1	<b>Практические занятия – 4 ч.</b> Оформление деловых служебных документов.	1	2
	2	Оформление деловых протоколов.	1	2
	3	Культура телефонного общения.	1	2
	4	Визитная карточка в деловой жизни.	1	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить конспект по теме: Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол. Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.	6	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 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. Правила оформления информационно-справочных документов; Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.		<b>216</b>		
<b>Производственная практика итоговая по модулю</b> <b>Виды работ:</b> 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.		<b>288</b>		

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.		
---	--	--

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: 04.10.2022)

##### *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: 03.10.2022)
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: 05.10.2022)

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