

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р. ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

(МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве)

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Срок обучения по ОП: 10 месяцев

Форма обучения: очная

Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры профессиональных дисциплин  
Магомаева С.П.,  
преподаватель кафедры профессиональных дисциплин  
Гамидова А.И.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами прошла процедуру согласования с работодателем

Государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив  
Республики Дагестан»

О.В.Бекаева



**Программа утверждена на заседании:**

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «29» октября 2024г.)

Председатель УМС: д.ф.н., проф, Дибиров И.А. И.А. Дибиров 29.10.2024г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### 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): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих компетенций:

Общие компетенции:

| Код    | Наименование общих компетенций                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                                   |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                                                                        |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                 |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                      |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                               |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                                             |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.                                                                                              |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                                                                 |

Профессиональные компетенции

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций                                                                            |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД 1    | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами                                                           |
| ПК 1.1. | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. |

|                |                                                                                                                                          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК 1.2.</b> | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.                                         |
| <b>ПК 1.3.</b> | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.                       |
| <b>ПК 1.4.</b> | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.                                                       |
| <b>ПК 1.5.</b> | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| <b>ПК 1.6.</b> | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.                  |

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **Владеть навыками:**

- Прием и первичная обработка входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
- Регистрация входящих документов.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Контроль исполнения документов в организации.
- Ведение базы данных документов организации.
- Ведение информационно-справочной работы.
- Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
- Составление и оформление служебных документов.

### **уметь:**

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Вести учет прохождения документальных материалов.
- Постановка документа на контроль.
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.
- Информировать руководителя об исполнении.
- Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и

информационно-справочными системами при работе с документами организации.

- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Вести учет документов организации.
- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.
- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.
- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.
- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка.

**знать:**

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структура организации, руководство структурных подразделений.
- Современные информационные технологии работы с документами.
- Порядок работы с поступающими документами.
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- Типовые сроки исполнения документов.
- Принципы работы со сроковой картотекой.
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды документов, их назначение.
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 450 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 160 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

промежуточной аттестации – 8 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 180 часов.

Экзамена по модулю – 6 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения 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                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ВД 1</b>    | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ПК 1.1.</b> | Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                                    |
| <b>ПК 1.2.</b> | Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.                                                                                                                                                                                             |
| <b>ПК 1.3.</b> | Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                                                           |
| <b>ПК 1.4.</b> | Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ПК 1.5.</b> | Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                                     |
| <b>ПК 1.6.</b> | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.                                                                                                                                                                      |
| <b>ОК 01.</b>  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                                                                                            |
| <b>ОК 02.</b>  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                                                                                 |
| <b>ОК 03.</b>  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях                                                          |
| <b>ОК 04.</b>  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ОК 05.</b>  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                                        |
| <b>ОК 06.</b>  | Осуществлять гражданско-патристическую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| <b>ОК 07</b>   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;       |

|               |                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОК 08.</b> | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| <b>ОК 09.</b> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                    |

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций                                                                                                   | Наименования разделов профессионального модуля*                                          | Всего часов в (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |                     |                              |                                     |                                         | Промежуточная аттестация | Практика       |                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                                                                                          |                                                   | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |                     |                              | Самостоятельная работа обучающегося |                                         |                          | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
|                                                                                                                                     |                                                                                          |                                                   | Всего, часов                                                            | в т.ч. лекции часов | в т.ч., практические занятия | Всего, часов                        | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | часов                    |                |                                                                                                   |
| 1                                                                                                                                   | 2                                                                                        | 3                                                 | 4                                                                       | 5                   | 6                            | 7                                   | 8                                       |                          | 9              | 10                                                                                                |
| ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6                                          | МДК 01.01<br>Организация документооборота и документирование управленческой деятельности | 96                                                | 80                                                                      | 24                  | 56                           | 8                                   | —                                       | 8                        | —              | —                                                                                                 |
| Промежуточная аттестация - экзамен – 8 часов из них:<br>4 часа – экзамен<br>2 часа – консультация<br>2 часа – подготовка к экзамену |                                                                                          |                                                   |                                                                         |                     |                              |                                     |                                         |                          |                |                                                                                                   |

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

|                                                                                                                                                                 |                                                                         |            |            |    |     |           |   |           |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----|-----|-----------|---|-----------|-----------|------------|
| <b>ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6</b>                                                                                      | МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве | <b>96</b>  | <b>80</b>  | 24 | 56  | 8         | - | <b>8</b>  | -         | -          |
| <b>Промежуточная аттестация - экзамен – 8 часов из них:</b><br><b>5 часа – экзамен</b><br><b>2 часа – консультация</b><br><b>2 часа – подготовка к экзамену</b> |                                                                         |            |            |    |     |           |   |           |           |            |
| <b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6</b>                                            | <b>Практики (по профилю специальности), часов</b>                       | <b>252</b> |            |    |     |           |   |           | <b>72</b> | <b>180</b> |
|                                                                                                                                                                 | <b>Экзамен по модулю</b>                                                | <b>6</b>   |            |    |     |           |   | <b>6</b>  | —         | —          |
|                                                                                                                                                                 | <b>Всего:</b>                                                           | <b>450</b> | <b>160</b> | 48 | 112 | <b>16</b> | — | <b>22</b> | <b>72</b> | <b>180</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 | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3           | 4                | 5                                                                 |
| <b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |                                                                   |
| <b>МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |                                                                   |
| <b>1(3) семестр</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |                                                                   |
| <b>Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России</b>          | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>    |                  |                                                                   |
|                                                                                              | Делопроизводство в Древней Руси<br>Приказное делопроизводство<br>Коллежское делопроизводство<br>Исполнительное делопроизводство                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                              | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                  |                                                                   |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |                                                                   |
| <b>Тема 1.2. Система делопроизводства</b>                                                    | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>    |                  |                                                                   |
|                                                                                              | Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды Делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; Организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); Организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации |             |                  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                              | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                  |                                                                   |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                  |                                                                   |
| <b>Тема 1.3 Документированная</b>                                                            | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>    |                  |                                                                   |
|                                                                                              | Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                  | <b>ОК.01, ОК.02,</b>                                              |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |  |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|-------------------------------------------------------------------|
| <b>информация</b>                                                            | Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.<br>Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |  | <b>ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b>               |
|                                                                              | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                                                   |
|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |  |                                                                   |
| <b>Тема 1.4</b>                                                              | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4</b> |  |                                                                   |
| <b>Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления</b> | Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-Документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.<br>Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и Правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                              | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b> |  |                                                                   |
|                                                                              | Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, Регламентирующих документирование управленческой деятельности, Организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |  |                                                                   |
| <b>Тема 1.5.</b>                                                             | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>4</b> |  |                                                                   |
| <b>Организация документооборота</b>                                          | Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04,</b>                                |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |  |                                                |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|------------------------------------------------|
|                                                    | <p>документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, Обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное Рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.</p> |    |  | ОК.05, ОК.09<br>ПК.1.1-ПК.1.6                  |
|                                                    | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 14 |  |                                                |
|                                                    | <p>Составление схемы документооборота организации. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы С внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |  |                                                |
| <b>Форма контроля</b>                              | <b>коллоквиум</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |  |                                                |
|                                                    | <b>2(4) семестр</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |  |                                                |
| <b>Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |  |                                                |
|                                                    | <p>1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |  | ОК.01, ОК.02,<br>ОК.03, ОК.04,<br>ОК.05, ОК.09 |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |  |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|-----------------------------------------------------------|
| документов                                                                 | 2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |  | ПК.1.1-ПК.1.6                                             |
|                                                                            | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6    |  |                                                           |
|                                                                            | <p><b>Практическое занятие № 6.</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p><b>Практическое занятие № 8.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |  |                                                           |
| Тема 1.7.<br>Особенности организации локальных систем работы с документами | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16/6 |  |                                                           |
|                                                                            | <p>1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.</p> <p>2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.</p> <p>3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.</p> |      |  | ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br>ПК.1.1-ПК.1.6 |
|                                                                            | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6    |  |                                                           |
|                                                                            | <p><b>Практическое занятие № 9.</b> Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан</p> <p><b>Практическое занятие № 10.</b> Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.</p> <p><b>Практическое занятие № 11.</b> Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |  |                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | конфиденциальных материалов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |                                                                   |
| <b>Тема 1.8.</b>                                                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |  |                                                                   |
| <b>Организационное построение службы документационного обеспечения управления</b> | 1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления                                                                                                                                                    |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                   | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b> |  |                                                                   |
|                                                                                   | Обязанности и ответственность делопроизводителя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |  |                                                                   |
| <b>Форма контроля</b>                                                             | <b>экзамен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>6</b> |  |                                                                   |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                                                   |
| <b>МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                                                   |
| <b>1(3) семестр</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                                                   |
| <b>Тема 2.1.</b>                                                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1</b> |  |                                                                   |
| <b>Компьютеризация делопроизводства</b>                                           | Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                   | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |  |                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                                                   |
| <b>Тема 2.2.</b>                                                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1</b> |  |                                                                   |
| <b>Программное обеспечение компьютера</b>                                         | Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.<br>Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.<br>Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |  |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|-------------------------------------------------|
|                                                                                  | помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |  |                                                 |
|                                                                                  | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |                                                 |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |  |                                                 |
| <b>Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b> |  |                                                 |
|                                                                                  | Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09</b> |
|                                                                                  | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b> |  |                                                 |
|                                                                                  | <p>Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.</p> <p>Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.</p> <p>Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.</p> <p>Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе</p> <p>Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.</p> <p>Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.</p> |          |  | <b>ПК.1.1-ПК.1.6</b>                            |
| <b>Тема 2.4. Форматирование документов и их</b>                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b> |  |                                                 |
|                                                                                  | Операции форматирования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04,</b>              |
|                                                                                  | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b> |  |                                                 |

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |  |                                        |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|----------------------------------------|
| <b>печать</b>                                                          | <p>Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.</p> <p>Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)</p> <p>Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.</p> <p>Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе</p> <p>Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.</p> <p>Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа.</p> <p>Работа с принтером.</p> |          |  | <b>ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b>  |
| <b>Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b> |  |                                        |
|                                                                        | Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |  | <b>ОК.01, ОК.02,<br/>ОК.03, ОК.04,</b> |
|                                                                        | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b> |  | <b>ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b>  |
|                                                                        | Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |                                        |
|                                                                        | Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |  |                                        |
|                                                                        | Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |  |                                        |
|                                                                        | Настройка листов книги на печать.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |  |                                        |
| <b>Тема 2.6. Средства и</b>                                            | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b> |  |                                        |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |  |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|---------------------------------------------------------------|
| <b>технология работы создания презентаций</b>                       | Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.                                                                                                                        |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                     | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>4</b> |  |                                                               |
|                                                                     | Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.                                                                                                                                             |          |  |                                                               |
| <b>Тема 2.7. Использование технологии OLE</b>                       | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2</b> |  |                                                               |
|                                                                     | Специальная вставка фрагмента документа в другой документ<br>Вставка связанных объектов в документ<br>Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                     | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b> |  |                                                               |
|                                                                     | Связывание и внедрение объектов (OLE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |  |                                                               |
| <b>Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2</b> |  |                                                               |
|                                                                     | Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |  | <b>ОК.01, ОК.02,</b>                                          |
|                                                                     | Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных<br>Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД). |          |  | <b>ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК.1.1-ПК.1.6</b>               |
|                                                                     | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b> |  |                                                               |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |  |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».<br>Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД<br>Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.                                                                                                                                                               |           |  |                                                                   |
|                                                                                                    | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>26</b> |  |                                                                   |
|                                                                                                    | Работа с учебной литературой, конспектами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |  |                                                                   |
| <b>Форма контроля</b>                                                                              | <b>коллоквиум</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |  |                                                                   |
|                                                                                                    | <b>2(4) семестр</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |  |                                                                   |
| <b>Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>             | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>  |  |                                                                   |
|                                                                                                    | Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС<br>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов<br>Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов                                                                                                                                                                               |           |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                                    | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b>  |  |                                                                   |
|                                                                                                    | Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов<br>Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |  |                                                                   |
| <b>Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>  |  |                                                                   |
|                                                                                                    | Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.<br>Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа<br>Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования |           |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                                    | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>2</b>  |  |                                                                   |
|                                                                                                    | Создание шаблонов разных видов документов.<br>Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |  |                                                                   |
| <b>Тема 2.11.</b>                                                                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>  |  |                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |  |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Создание рассылки с помощью функции слияния.<br>Использование мастера слияния для рассылки документов<br>Создание бейджа с помощью мастера слияния<br>Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния                                                                             |    |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2  |  |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.<br>Создание писем-приглашений, поздравлений<br>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов.<br>Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.                                                               |    |  |                                                                   |
| <b>Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2  |  | <b>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09<br/>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.                                                                                                                                                                                 |    |  |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Практические работы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4  |  |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты.<br>Рассылка и получение электронных писем.<br>Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий<br>Поиск информации в официальных интернет-источниках.<br>Поиск информации в различных справочно-правовых системах |    |  |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12 |  |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Работа с учебной литературой, конспектами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |  |                                                                   |
| <b>Форма контроля</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>экзамен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6  |  |                                                                   |
| <b>Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 72 |  |                                                                   |
| <b>Виды работ</b><br>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.<br>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.<br>3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |  | <b>ПК.1.1-ПК.1.6</b>                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|----------------------|
| <p>документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> |            |  |                      |
| <b>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>180</b> |  |                      |
| <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.</p> <p>2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  | <b>ПК.1.1-ПК.1.6</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| <p>технических средств.</p> <p>6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> |            |  |  |
| <b>Экзамен по модулю</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>6</b>   |  |  |
| <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>450</b> |  |  |

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).

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплитсистема, тематические плакаты, образцы бланков документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности**

**Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0.

4. Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной

среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

#### **Дополнительная литература**

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с.

— ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова.

— 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

### **МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

#### **Основная литература**

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. —

190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

2. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access : практикум для СПО / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-2816-6. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138379>

3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138127>

#### **Дополнительная литература**

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182>

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной

деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5- 4488-1575-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>

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

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико- ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.01 Деловая культура, ОП.02 Архивное дело, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Основы редактирования документов, ОП.05 Основы менеджмента..

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| <b>Результаты<br/>(освоенные<br/>профессиональные<br/>компетенции)</b> | <b>Основные показатели<br/>оценки результата</b>                                                                                  | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки</b>                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1.                                                                | Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.2.                                                                | Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации                                    | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.3.                                                                | Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.               | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.4.                                                                | Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.                                              | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике. |

|         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.5. | Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.6. | Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных                                                         | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.                                                                                             |
|         | правовых актов.                                                                                                                                    | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике.                                                                                                    |

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

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие компетенции)</b> | <b>Основные показатели<br/>оценки результата</b>                                                                                                             | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки</b>                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01                                               | Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                              | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике |
| ОК 02                                               | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике |

|       |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 03 | Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике |
| ОК 04 | Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                          | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике |
| ОК 05 | Осуществление устной и письменной коммуникации                                                                                                                                                                                        | Контроль выполнения практических заданий.                                                                                                                                                  |
|       | на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                                                                               | Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике                                              |
| ОК 09 | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                   | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Аттестация по производственной практике |

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины **ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.01.03 Делопроизводитель** в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

*Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### *Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

[illegible]

Примечание:

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля), с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации.