

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.В.Нехно

« ____ » _____ 2023 г.

Приказ № _____

от «__» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии**

46.01.01 «Секретарь»

(квалификация: Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка)

ОДОБРЕНА
педагогическим советом техникума

Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

РАССМОТРЕНА
цикловой методической комиссией
«Экономических дисциплин»
Протокол № _____
от «___» _____ 2023 г.

Председатель ЦМК

_____ Е.А.Вартанова

Рабочая программа по учебной дисциплине ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 «Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 2 августа 2013 г. N 657 с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г. (зарегистрированного приказом Минюста 20 августа 2013 г. регистрационный N 29483) и учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ГБПОУ КК «АМТ», утвержденного приказом директора техникума № 09-01-085 от 16 февраля 2023г.

Организация - разработчик: ГБПОУ КК «АМТ»

Разработчик: _____ О.В. Кочарова, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»

Рецензенты: _____ Т.И.Степаненко, менеджер ООО «ПАЮС-М»
Квалификация по диплому: «Экономист»

_____ Пономарева М.В., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ КК АМТТ
Квалификация по диплому: ведение вида профессиональной деятельности в сфере «Административно-управленческой и офисной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.01.01 «Секретарь»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Информационно-документационная деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- *вести работу с документами с использованием баз данных (регистрацию, контроль исполнения);*
- *создавать базы данных для электронного документооборота организации;*
- *использовать организационную технику в профессиональной деятельности;*

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- "слепой" десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ;
- *правила формирования и использования баз данных;*
- *правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.*

1. 3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего —**944 часа**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — **440 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — **298 часов** (дифференцированный зачет — 2 семестр);

самостоятельной работы обучающегося — **142 часа**;

учебной и производственной практики — **504 часа**:

учебной практики — **360 часов** (дифференцированный зачет — 2 семестре);

производственной практики — **144 часа** (дифференцированный зачет — 2 семестре);

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю — 2 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно

	взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 18	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений
ЛР 19	Способность к профессиональному развитию по специальности, профессии
ЛР 20	Умение грамотно использовать профессиональную документацию
ЛР 21	Готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде
Личностные результаты реализации программы воспитания, определённые субъектами образовательного процесса	
ЛР 22	Проявляющий субъектную позицию ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности и применяющего стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 23	Способный к самообразованию и саморазвитию

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды про- фессио- нальных компетен- ций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учеб- ная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		Практическая подготовка, часов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятель- ная работа обучающегося, часов	Учебная, часов		Производ- ственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 1.1, 1.5	Раздел 1. Технология создания, оформ- ления и редактирования организацион- но-распорядительной документации.	282	188	108	94		78	
ПК 1.2.	Раздел 2. Организация документообо- рота с использованием современных видов организационной техники. Тех- нология контроля исполнения докумен- тов.	102	72	30	30		32	
ПК 1.3.	Раздел 3. Ведение дел в текущем дело- производстве.	14	10	4	4		6	
ПК 1.4.	Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	42	28	8	14		4	
	Учебная практика	360				360		360
	Производственная практика	144					144	144
	Всего:	944	298	150	142	360	144	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов, профессионального модуля междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторно - практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Практическая подготовка	Уровень освоения
1	2	3	4	5
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		440	120	
Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.		188	78	
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание	8		2
	Основные этапы развития делопроизводства. Нормативно-методические документы по ДОУ.			
	Организационно-правовые документы. Классификации документов.			
	Организация труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства.			
	Структуры и функции службы ДОУ			
	Практические занятия:	6		
	Нормативно-методические документы и организационно-правовые документы.		2	
	Организация труда работников. Должностная инструкция.		2	
	Нормы организации делопроизводства. Структуры и функции службы ДОУ.		2	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов	Содержание	10		2
	Понятие формуляра документа. Требования к расположению бланков.			
	Состав реквизитов документа. Различия реквизитов.			
	Требования к документам. Бланк документа.			
	Расположение реквизитов относительно табулятора.			
	Правила оформления реквизитов документов			
	Практические занятия:	4		
	Составление бланка документа. Оформление бланка документа, письма.		2	
	Оформления реквизитов документов. Составление документа.		2	
Тема 1.3. Оформление основных групп организационно-распорядительных документов	Содержание	10		2
	Виды и назначение служебных документов. Общие требования к содержанию текстов служебных документов.			
	Виды писем. Реквизиты служебного письма.			
	Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс (факс).			
	Докладная записка. Объяснительная записка.			
	Распорядительные и информационно-справочные документы			
	Практические занятия:	2		

	Оформление телеграммы, телефонограммы, служебного письма. Составление текста. Оформление формуляра-образца, докладной, объяснительной записки.		2	
Тема 1.4. Оформление кадровой документации	Содержание	10		2
	Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор.			
	Виды заявлений по личному составу. Правила составления заявлений по личному составу.			
	Состав и правила оформления личного дела.			
	Правила ведения и оформления трудовых книжек.			
	Приказы по личному составу.			
	Практические занятия	6		
	Составление, оформление трудового договора.		2	
	Составление заявления. Оформление личного дела.		2	
	Оформление трудовой книжки. Правила ведения и оформление кадровых приказов.		2	
Тема 1.5. Составление текстов служебных документов	Содержание	8		2
	Стиль служебных документов.			
	Соотношение стиля и содержания текста с видом документа.			
	Общие требования к текстам документов управления в современном делопроизводстве.			
	Официально-деловой стиль служебных документов.			
	Практические занятия:	2		
	Составление и оформление служебных документов.		2	
Тема 1.6. Электронный офис.	Содержание	8		2
	Основные сферы применения электронно-вычислительной техники.			
	Требования к автоматизированному рабочему месту секретаря.			
	Понятие программного обеспечения. Файловая система персонального компьютера			
	Информационные технологии, применяемые в работе секретаря.			
	Практические занятия:	2		
	Принципы работы ППП. Настройка программного интерфейса. Преобразование форматов данных. Архивирование информации.		2	
Тема 1.7. Технология Создания текстовых документов	Содержание	12		2
	Классификация и возможности текстовых редакторов (текстовых процессоров).			
	Технология создания текстовых документов. Правила ввода текста.			
	Операции и схема работы в текстовом процессоре.			
	Ввод текста. Редактирование документа. Форматирование документа.			
	Оформление текстов документов.			
	Понятие о слепом методе письма, его особенности и эффективность.			
	Практические занятия:	30		
	Создание текстового документа, его редактирование.		2	
	Слепой метод печати. Алфавитно-цифровые клавиши.		2	
	Слепой метод печати. Оформление документа.		2	
	Общепотребительные сокращения, применяемые при оформлении машинописных работ.		2	
	Форматирование документа. Использование стилей.		2	
	Использование списков в текстовом процессоре.		2	
	Использование таблиц в текстовом процессоре.		2	
	Использование графики в текстовом процессоре.		2	

	Использование ссылок в текстовом процессоре.		2	
	Создание шаблонов в текстовом процессоре.		2	
	Использование колонтитулов в текстовом процессоре.		2	
	Использование редактора формул в текстовом процессоре. Использование диаграмм в текстовом процессоре.		2	
	Создание текстовых документов разных форматов.		2	
	Создание составных документов. Создание деловых документов.		2	
	Специальные возможности в текстовом процессоре.		2	
Тема 1.8. Технология Обработки числовой информации	Содержание	8		2
	Технология обработки числовой информации. Адресация и основные элементы электронных таблиц.			
	Операции редактирования и форматирования электронных таблиц.			
	Использование формул и функций в электронных таблицах.			
	Графическое представление данных. Средства проверки данных.			
	Практические занятия:	28		
	Основные понятия. Типы данных. Форматирование таблиц. Функция «Автозаполнение».		2	
	Построение диаграмм.		2	
	Использование формул в табличном процессоре. Абсолютная и относительная адресация.		2	
	Использование стандартных математических функций.		2	
	Использование табличного процессора для решения задач.		2	
	Создание многостраничной книги в табличном процессоре.		2	
	Использование функций «Подбор параметра» и «Прогнозирование данных».		2	
	Использование логических функций.		2	
	Обработка массивов данных.			
	Использование связанных таблиц, расчет промежуточных итогов в табличном процессоре.			
	Определение зависимости в формулах в табличном процессоре.			
	Использование табличного процессора в качестве базы данных.			
	Задачи оптимизации в табличном процессоре.			
	Комплексное использование возможностей табличного процессора для создания документов. Совместное использование текстового и табличного процессоров		2	
Тема 1.9. Мультимедийные технологии	Содержание	8		2
	Мультимедийные технологии: основные понятия и определения. Технические и программные средства. Виды программ обработки мультимедийных файлов.			
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.			
	Программы подготовки презентаций. Разработка презентации. Средства оформления презентаций.			
	Создание публикаций.			
	Практические занятия:	24		
	Средства для записи и редактирования звуковой информации.		2	
	Технология работы с программами записи и редактирования видеoinформации.			
	Технология работы с графическими редакторами.		2	
	Создание и оформление презентации.		2	
	Использование анимации в презентации.			
	Использование таблиц и диаграмм в презентации.		2	
	Использование графики, звука и видео в презентации.			

	Слияние презентаций.				
	Демонстрация готовой презентации.				
	Создание публикаций.				
	Использование графики в публикации.				
	Технология работы с мультимедиа в сети Интернет				
Тема 1.10. Коммерческая корреспонденция	Содержание:	6		2	
	Внешнеторговые документы. Стандарты, реквизиты единого унифицированного внешнеторгового документа.				
	Контракты, заказы, соглашения, Общепринятые формы этих документов: стандартные выражения, употребляемые в подобных документах.				
	Коммерческая корреспонденция и письма.				
	Практические занятия:	4			
	Оформление внешнеторговых документов.				
	Оформление коммерческой документации.				
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.		94			
Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем). Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления по вопросам регулирования и осуществления отдельных видов работ, предусмотренных должностной инструкцией и квалификационными требованиями. Подготовка к лабораторным занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучение правил составления и оформления справочно-информационной документации. Организация документооборота в учреждении. Изучение правил составления и оформления реквизитов документов. Редактирование текстов служебных документов с использованием корректурных знаков. Редактирование текстов служебных документов (служебное письмо, приказы по основной деятельности, протокол, акт, договор). Оформление телеграммы (использование общепринятых сокращений). Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Создание мультимедийной презентации по теме, согласованной с преподавателем, с использованием анимации, видео и звукозаписи.					
Раздел 2 Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники		72	32		
Тема 2.1. Организация документооборота. Технология контроля исполнения документов.	Содержание:	8		2	
	Понятия и принципы организации документооборота. Понятие о документопотоке.				
	Прием и обработка входящей документации. Нерегистрируемые документы.				
	Контроль движения и использования документов.				
	Обработка исходящей документации.				
	Практическая работа	6			
	Прием и регистрация входящей документации. Обработка документов.		2		
	Порядок контроля за исполнением документов.		2		
	Обработка исходящей документации. Оформление документов.		2		
Тема 2.2. Оснащение рабочего места секретаря. Использование компьютерной техники и современных технологий при документировании	Содержание:	4		2	
	Компьютерная техника в работе секретаря.				
	Средства копирования и размножения документов.				
	Практическая работа	4			
	Использование компьютерной техники в работе секретаря.		2		

и организации работы с документами	Технологии сканирования документов.		2				
Тема 2.3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Требования к документам	Содержание:	6		2			
	Формы обращений граждан. Основные правила подачи обращений граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля.						
	Ответственность за организацию работы с обращением граждан. Роль секретаря по обращениям граждан.						
	Регистрация обращений граждан, учет, контроль, выполнение справочной работы.						
	Практические занятия:	2		1			
	Использование формы регистрационно-контрольной карточки.		2				
Тема 2.4. Технология хранения, поиска и сортировки информации	Содержание	14 /(8)		2			
	Технологии информационных систем. Понятие информационной системы.						
	Понятие о базах данных. Типы и модели баз данных.						
	Терминология реляционных баз данных.						
	Термины, относящиеся к понятию «Связывание таблиц».						
	Нормализация баз данных.						
	Технология проектирования базы данных.						
	Виды систем управления базами данных.						
	Практические занятия:		16				
	Создание таблиц в системах управления базами данных.	2					
	Определение связей между таблицами.	2					
	Создание запросов.	2					
	Создание формы с помощью конструктора.	2					
	Создание формы с помощью мастера форм.	2					
	Создание отчетов.	2					
	Корректировка базы данных.	2					
	Заполнение созданной базы данных.	2					
	Тема 2.5. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот	Содержание		8			2
		Автоматизация процессов делопроизводства.					
		Электронный документ. Системы автоматизации делопроизводства.					
Входящие, исходящие и внутренние документы. Автоматизация хранения электронных документов.							
Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.							
Практические занятия:		4					
Создание баз данных регистрации документов			2				
Особенности работы с электронным архивом.			2				
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.		30 /(12)					
Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием вариантов заданий по «Рабочим тетрадям» по предметам, методических рекомендаций преподавателя, самостоятельное выполнение практических заданий. Подготовка к лабораторным занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Организация документооборота в учреждении. Схема обработки поступающих и создаваемых документов в организации. Самостоятельное изучение приемов работы в программах профессиональной направленности. Формы обращений: предложения, заявления, жалобы, их определения. Сроки исполнения обращений граждан, требования к ним. Регистрация обращений граждан. Изучение системы электронного документооборота. Создание базы данных в согласованной с преподавателем.							

давателем сфере деятельности секретаря. Создание запросов, форм, отчетов БД.				
Раздел 3 Ведение дел в текущем делопроизводстве		10	6	
Тема 3.1. Оформление номенклатуры дел	Содержание:	6		2
	Общее понятие о номенклатуре дел.			
	Требования к составлению и оформлению номенклатур дел.			
	Типовая и примерная номенклатура дел. Форма номенклатуры дел предприятия.		2	
	Практические занятия:	4		
	Правила оформления номенклатуры дел.		2	
	Определение круга документов для включения в номенклатуру.		2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3.		4		
Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием вариантов заданий по «Рабочим тетрадям» по предметам, методических рекомендаций преподавателя, самостоятельное выполнение практических заданий. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.				
Раздел 4 Подготовка дел к передаче на архивное хранение		28	4	
Тема 4.1. Формирование дел. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	Содержание:	6		2
	Формирование дел. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.			
	Порядок расположения документов в деле.			
	Способы оформления дел. Обеспечение сохранности документной информации и документов			
	Практические занятия:	2		
	Способы оформления дел, используемые папки. Формирование дел.		2	
Тема 4.2. Хранение документов и передача дел в архив	Содержание	6		2
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия.			
	Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве. Основные принципы установления сроков хранения дел.			
	Документы, подлежащие уничтожению. Порядок уничтожения документов дел.			
	Практические занятия:	2		2
	Опись документов личного дела. Оформление дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив.		2	
Тема 4.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Содержание:	8		2
	Понятие о конфиденциальной информации. Законодательная и нормативно-правовая база в области защиты информации.			
	Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Особенности ведения делопроизводства.			
	Правила формирования и оформления дел с документами Правила выдачи и возврата документов.			
	Система контроля конфиденциальных документов. Ответственность. Правила передачи дел в архив. Правила уничтожения.			
	Практические занятия:	4		
	Изучение закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях по защите			

	информации».			
	Формирование и ведение перечня конфиденциальных сведений.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 4.		14		
Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанные преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием вариантов заданий по «Рабочим тетрадям» по предметам, методических рекомендаций преподавателя, самостоятельное выполнение практических заданий. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия				
Учебная практика		360		
Виды работ				
Вводное занятие. Организация службы делопроизводства. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Изучение документа. Изучение ГОСТ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Приказ от 23.12.2009 г. N 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Изучение общероссийского классификатора управленческой документации. Оформление реквизитов документов. Оформление организационно-правовых документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Оформление кадровой документации. Трудовой договор. Оформление кадровой документации. Составление штатного расписания. Оформление кадровой документации. Приказы по личному составу. Оформление кадровой документации. Оформление трудовых книжек. Особенности оформления докладов и рефератов. Особенности официально-делового стиля документов. Особенности оформления публицистического стиля документов. Особенности художественного и разговорного стиля. Составление сложных документов. Настройка программного обеспечения на персональном компьютере секретаря. Особенности работы с электронными документами разных форматов. Создание текстового документа, его редактирование. Форматирование документа. Использование стилей. Использование списков в текстовом процессоре. Использование таблиц в текстовом процессоре. Использование иллюстраций в текстовом процессоре. Использование графики в текстовом процессоре. Использование ссылок в текстовом процессоре. Использование колонтитулов в текстовом процессоре. Создание шаблонов в текстовом процессоре. Использование редактора формул в текстовом процессоре. Использование диаграмм в текстовом процессоре. Использование панели «Рецензирование» в текстовом процессоре. Использование макросов в текстовом процессоре. Использование ГОСТ 7.62-2008 СИБИД в текстовом процессоре. Создание составных документов. Создание текстовых документов разных форматов. Создание деловых документов. Создание организационно-правовых документов: устав организации. Создание организационно-правовых документов: положение об организации. Создание трудового договора и приказа о приеме на работу. Специальные возможности текстового процессора. Совместное использование текстовых документов. Создание таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблиц. Функция «Автозаполнение». Построение диаграмм. Использование формул в табличном процессоре. Абсолютная и относительная адресация. Использование стандартных математических функций. Использование табличного процессора для решения бухгалтерских задач. Создание многостраничной книги в табличном процессоре. Использование функций «Подбор параметра» и «Прогнозирование данных». Использование логических функций. Обработка массивов данных. Использование связанных таблиц, расчет промежуточных итогов в табличном процессоре. Определение зависимости в формулах в табличном процессоре. Использование табличного процессора в качестве базы данных. Задачи оптимизации в табличном процессоре. Комплексное использование возможностей табличного процессора для создания документов. Совместное использование текстового и табличного процессоров. Технология работы со звуковыми редакторами. Технология работы с программами записи и редактирования видеoinформации. Технология работы с графическими редакторами. Создание и оформление презентации. Использование анимации в презентации. Использование таблиц и диаграмм в презентации. Использование графики, звука и видео в презентации. Использование триггеров в презентации. Использование макросов в презентации. Слияние презентаций. Демонстрация готовой презентации. Создание публикаций. Использование графики в публикации. Использование ссылок в публикации. Технология работы с мультимедиа в сети Интернет. Особенности оформления внешнеторговых документов. Оформление коммерческой документации. Обработка входящей и исходящей документации. Прохождение и порядок исполнения документов в организации. Контроль				

<p>исполнения документов. Особенности регистрации обращений граждан. Изучение закона от 02.05.2006 №-59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ». Создание таблиц в системах управления базами данных. Определение связей между таблицами. Создание запросов. Создание формы с помощью конструктора, мастера форм. Создание отчетов. Корректировка базы данных. Заполнение созданной базы данных. Автоматизация электронного документооборота. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 г. № 222. Правовое регулирование вопросов работы с электронными документами. Создание документов, передаваемых по каналам электронной связи. Интернет-технологии в работе секретаря. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Индексация документов согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. Формирование и оформление дел. Оформление документов и дел к уничтожению. Оценка значимости документов и сроков хранения, составление описи дел. Хранение документов и передача дел в архив. Изучение закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях по защите информации». Особенности работы с конфиденциальной информацией.</p>			
<p>Производственная практика</p>	<p>144</p>		
<p>Виды работ</p> <p>Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Организация службы делопроизводства. Работа с нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления. Использование методических документов в работе секретаря. Создание, оформление реквизитов документов. Составление формуляров документов. Создание, оформление Устава организации. Создание, оформление Положения об организации. Создание, оформление приказов, распоряжений. Создание, оформление приказов, актов. Создание, оформление протоколов, актов. Создание, оформление деловых переписок, докладных, служебных записок. Создание, оформление объяснительных записок, делового письма. Создание, оформление трудового договора. Создание, оформление штатного расписания. Создание, оформление кадровой документации. Приказы по личному составу. Оформление кадровой документации. Оформление трудовых книжек. Оформление кадровой документации. Оформление личных дел. Создание, оформление графика отпусков. Создание, оформление табеля учета рабочего времени. Особенности оформления докладов и рефератов. Настройка программного обеспечения на персональном компьютере секретаря. Составление сложных документов. Создание текстового документа, его редактирование. Форматирование документа. Использование стилей. Использование списков в текстовом процессоре. Использование таблиц в текстовом процессоре. Использование иллюстраций в текстовом процессоре. Использование графики в текстовом процессоре. Использование ссылок в текстовом процессоре. Использование колонтитулов в текстовом процессоре. Создание шаблонов в текстовом процессоре. Использование редактора формул в текстовом процессоре. Использование диаграмм в текстовом процессоре. Использование панели «Рецензирование» в текстовом процессоре. Использование макросов в текстовом процессоре. Создание составных документов. Создание текстовых документов разных форматов. Создание деловых документов. Специальные возможности текстовом процессоре. Совместное использование текстовых документов. Создание, оформление статьи, рецензии, публичного выступления. Оформление смешанных текстов со стенографическими вставками. Создание и оформление печатного листа, бланка, заполнения трафарета. Создание таблиц. Редактирование таблиц. Форматирование таблиц. Функция «Автозаполнение» Построение диаграмм. Использование формул в табличном процессоре. Абсолютная и относительная адресация. Использование стандартных математических функций. Использование табличного процессора для решения бухгалтерских задач. Создание многостраничной книги в табличном процессоре. Использование функций «Подбор параметра» и «Прогнозирование данных». Использование логических функций. Обработка массивов данных. Использование связанных таблиц, расчет промежуточных итогов в табличном процессоре. Использование табличного процессора в качестве базы данных. Комплексное использование возможностей табличного процессора для создания документов. Совместное использование текстового и табличного процессоров. Технология работы со звуковыми редакторами. Технология работы с программами записи и редактирования видеоинформации. Технология работы с графическими редакторами. Создание и оформление презентации. Использование анимации в презентации. Использование таблиц и диаграмм в презентации. Использование графики, звука и видео в презентации. Использование триггеров в презентации. Использование макросов в презентации. Слияние презентаций. Демонстрация готовой презентации. Создание публикаций. Использование графики в публикации. Использование ссылок в публикации. Технология работы с мультимедиа в сети Интернет. Особенности оформления внешнеторговых документов. Создание, оформление документов по подготовке товара к отгрузке. Создание, оформление коммерческих документов. Создание, оформление документов по платежно-банковским операциям. Создание, оформление транспортных документов. Обработка входящей и исходящей документации. Контроль</p>			

<p>исполнения документов. Регистрация обращений граждан. Создание таблиц в системах управления базами данных. Определение связей между таблицами. Создание запросов. Создание формы с помощью конструктора, мастера форм. Создание отчетов</p> <p>Корректировка базы данных. Заполнение созданной базы данных. Организация электронного документооборота. Работа с электронными документами. Особенности работы с электронной цифровой подписью. Составление телеграмм, телефонограмм. Составление факсограммы. Особенности работы с максимальным аппаратом. Работа с электронной почтой. Создание документов, передаваемых по каналам электронной связи. Интернет-технологии в работе секретаря. Облачные технологии в работе секретаря. Использование общероссийского классификатора управленческой документации в номенклатуре дел. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Порядок внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Оценка значимости документов и сроков хранения, составление описи дел. Экспертиза ценности документов. Оформление документов и дел к уничтожению. Хранение документов и передача дел в архив. Работа с электронным архивом. Разработка секретарем разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации. Формирование и ведение дел с конфиденциальной информацией. Порядок уничтожения конфиденциальной информации.</p>			
Всего	944		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- кабинета междисциплинарных курсов;
- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель;
- комплект учебно-наглядных пособий по документационному обеспечению управленческой деятельности;
- комплект учебно-наглядных пособий по основам редактирования документов, русскому языку.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- локальная компьютерная сеть с выходом в Интернет;
- принтер, сканер, проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место секретаря;
- программное обеспечение профессионального назначения;
- средства малой оргтехники (письменные принадлежности);
- средства обработки бумажных документов;
- средства хранения и поиска документов;
- копировальные средства и аппараты.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования А.Н.Ташлыкова, Т.Н. Рябининова, Е.И.Ночка – М.: Изд.центр «Академия», 2016

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.- 2004.- №43.- Ст.4169

2.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ.- 2006.- №31 (Ч.1). – Ст.3448

3.Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ. – 2006.- №31 (Ч.1). – Ст.3451

4.ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. «Требования к оформлению документов».

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Интернет- источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

2. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

3. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

Дополнительные источники:

Ленкевич Л.А. делопроизводство: учебник для студ.учреждений сред. проф.образования/ Л.А. Ленкевич – 6-е изд. –М.: Изд.центр «Академия», 2015

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля определяет следующие межпредметные связи: «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

Реализация программы модуля предполагает концентрировано учебную практику параллельно с изучением каждого раздела. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории машинописи на ПК с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность» является освоение междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики обучающихся. А также отзывами руководителей практики обучающихся.

Учебная и производственная практика (по профилю профессии) завершаются дифференцированным зачетом обучающимися освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю профессии) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение управления» и профессии 46.01.01 Секретарь.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса, а также преподаватели общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

Мастера: наличие III и IV ступени квалификации с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года, имеющие опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Правильность выбора соответствующего бланка для оформления документа. Правильность оформления составных частей и реквизитов документов в зависимости от вида документа. Правильность составления и оформления делового письма, телеграммы, телефонограммы, объяснительной и докладной записок, служебной справки, различных видов актов, приказов и выписок из приказа, протокола и выписки из протокола, различных видов заявлений по личному составу, приказов по личному составу, личной карточки формы Т-2, комплектования личного дела автобиографии, резюме, трудового контракта; заполнения и ведения трудовой книжки. Развитие навыков обращения со справочным материалом. Правильность употребления производственных норм. Анализ распространенных ошибок при употреблении языковых норм. Правильность использования терминологии деловой речи, построения текстов официально-деловых документов. Правильность проверки фактического материала, употребления корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов. Правильность редактирования служебных документов; подготовки документов различной степени сложности. Правильность выбора программного и аппаратного обеспечения для организации работы по документационному обеспечению управления, создания, редактирования служебных документов. Правильность использования приемов форматирования при работе в текстовых процессорах, электронных таблицах. Владение мультимедийными технологиями.	Оценка в рамках текущего контроля: - Результаты тестового контроля по выбору бланка, по составу и содержанию реквизитов и документов. - Результаты практической работы по оформлению бланков, реквизитов, документов. - Результаты выполнения практических заданий по темам. - Результаты контрольных работ по темам. - Результаты выполнения лабораторных работ по темам. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	Правильность организации схем движения документов в учреждении, содержания работы по приему, передаче и отправке документов. Правильность обработки поступающей, отправляемой и внутренней корреспонденции; выбора формы регистрации в зависимости от категории учреждения и объема документооборота, заполнения регистрационных форм, составления картотек	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов тестового контроля - Результаты практической работы по заполнению регистрационных форм. - Результаты выполнения лабораторных работ.

	и работы с ними; определения категорий документов, подлежащих контролю, ведения контроля исполнения документов. Владение технологией работы с информационными системами, технологией создания и ведения баз данных с использованием информационных технологий. Владение приемами работы в системах автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Правильность назначения и области применения, составления и оформления индивидуальной номенклатуры дел. Правильность составления заголовков дел, заполнения граф номенклатуры дел. Правильность составления и оформления итоговой записи, удостоверения сводной номенклатуры дел и структурного подразделения. Правильность заведения и формирования дел в соответствии с номенклатурой дел, систематизации документов внутри дела.	Оценка в рамках текущего контроля: - Результаты тестового контроля. - Результаты практической работы по оформлению номенклатуры дел и итоговой записи. - Результаты выполнения лабораторных работ. Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность выбора папок, используемых в качестве обложек для дел постоянного и временного сроков хранения, их оформления, внесения изменений и уточнений в обложку дела. Правильность хранения дел в текущем делопроизводстве, составления заверительной надписи и внутренней описи документов, сохранности документов и дел, выдачи дел во временное пользование, передачи дел на архивное хранение.	Оценка в рамках текущего контроля: - Результаты тестового контроля по темам. - Результаты практической работы по оформлению обложки дела, заверительной надписи и внутренней описи.
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Владение техникой «слепого» десятипальцевого метода письма при работе на печатающем устройстве. Обеспечение скорости и качества письма при оформлении материала различной степени сложности.	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации, в ходе выполнения практических работ: проведения учебной и производственной практик.

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной и производственной практике. Наблюдение и оценка активности студента в процессе учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности («День секретаря», конкурсы профессионального мастерства).
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и профессиональное применение методов и способов решения задач в процессе выполнения должностных обязанностей по документационному обеспечению управления.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Поиск и использование информации для профессионального выполнения обязанностей по обеспечению документационного управления.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение различных видов работ по документационному обеспечению управления с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях на ПК и подготовке презентаций при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике.
Работать в команде, эффективно общаться с	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучаю-

коллегами, руководством, клиентами.	процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики	щегося в процессе обучения, учебной и производственной практики.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Владение основами медицинский знаний, приемами их практического применения. Проявление интереса к воинской службе (для юношей).	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при проведении учебно-воспитательных мероприятий.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Использование норм и правил поведения в процессе обучения, методов и средств делового общения при выполнении должностных обязанностей в период производственной практики.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике, при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Использование полученных в процессе обучения профессиональных знаний в качестве базовых для повышения профессионального уровня и дальнейшего карьерного роста.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Соблюдение правил техники безопасности труда, противопожарной безопасности, гигиены и охраны труда в процессе обучения и в период прохождения производственной практики.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.