

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля **ПМ.01 Информационно-документационная  
деятельность**

**46.01.01 Секретарь**

---


*(код, наименование профессии/специальности)*

Рассмотрена и согласована методической комиссией информационных технологий

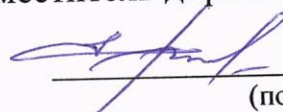
Протокол № 1 от «1» сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии 46.01.01. Секретарь; примерной программы профессионального модуля ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность по профессии 46.01.01. Секретарь.

Председатель методической комиссии

  
Р.Г.Калашников  
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР

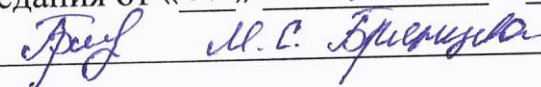
  
Е.В. Меренкова  
(подпись Ф.И.О.)

Составители:

Савостеева Зоя Николаевна, Брянцева Марина Сергеевна, Литвиненко Ирина Геннадьевна, Пригода Рита Александровна, Шеховцева Полина Германовна, преподаватели дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства».

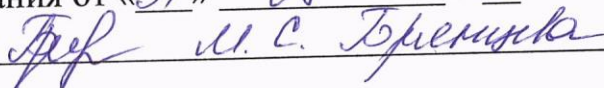
Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20~~21~~/20<sup>22</sup> учебный год

Протокол № 1 заседания от «01» 09 20~~21~~г.

Председатель МК   
\_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20~~22~~/20<sup>23</sup> учебный год

Протокол № 1 заседания от «31» 08 20~~22~~г.

Председатель МК   
\_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Протокол №\_\_ заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Протокол №\_\_ заседания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии: 46.01.01. Секретарь.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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;

**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;
- 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.

### 1.3. Использование часов вариативной части в ППКРС

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК. ....	..... .....	Тема .....		Требования заказчика кадров

### 1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 808 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 429 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 286 часов;  
самостоятельной работы обучающихся – 143 часа;

учебной и производственной практики – 379 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям 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 достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. – 1.5.	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	434	289	127	-	145	-		
ПК 1.1. – 1.5.	Учебная практика	474						474	
ПК 1.1. – 1.5.	Производственная практика	280							280
	Промежуточная аттестация: экзамен								
	<b>Всего часов:</b>	1188	289	127		145		474	280



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов
1	2	3
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления		286
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала	48
	1. Терминология делопроизводства. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления. Законодательные акты.	
	2. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.	
	3. Требования к организации информационно-документационного обслуживания (Нормирование труда работников ДОУ). Организационные формы службы ДОУ. Категории учреждений, условия труда работников ДОУ.	
	4. Классификация служебных документов, единые требования и правила оформления документов.	
	5. Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию	
	6. Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов.	
	7. Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления	
	8. Этапы составления служебных документов.	
	9. Способы документирования	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	51
	1. Расчет норм времени на делопроизводственные операции	2
	2. Оформление различных видов реквизитов	2
3. Составление и оформление организационных документов (штатное расписание, должностная инструкция, контрактов, структура предприятия и штатная численность); распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний, постановлений)	14	

	4.	Составление и оформление информационно-справочных документов (актов, протоколов, справок, писем, докладных и объяснительных записок, факса, телеграммы, телефонограммы)	14
	5.	Составление бланков документов предприятия; оформление адресования документов, подписания документов, проставление печати, утверждение документов, согласование документов, служебные отметки на документах.	4
	6.	Составление и оформление документов личного состава (автобиография, резюме, заявления, приказы, характеристика, трудовая книжка, личный листок по учету кадров, командировочное удостоверение)	15
	Самостоятельная работа обучающихся		30
	Тематика самостоятельной работы: Подготовка реферата на темы: 1.«Нормативно-методические документы в деятельности секретаря»; 2.«Условия труда работников службы ДОУ»; 3.«Оформление управленческих документов»; 4.«Виды бланков и их назначение»; 5.«Унифицированные системы документации»; 6.«Классификация служебных документов». Составление перечня: 1.документы, подлежащие утверждению; 2.документы, на которых ставиться оттиск гербовой печати; Зреквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа. Составление кроссворда по темам: 1.«Оформление управленческих документов»; 2.«Документационное обеспечение управления». 3.Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		2 2 2 2 2 2 2 2 2 4 4 4
Тема 1.2. Организация документооборота организации.	Содержание учебного материала		
	1.	Требования к организации документооборота организации. Входящие, исходящие и внутренние документы.	18
	2.	Общие правила и формы регистрации документов.	
	3.	Регистрация в карточках, в журналах регистрации и на компьютере, используя системы делопроизводства.	
	4.	Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя	
	5.	Виды контроля, сроки исполнения	
	Лабораторные работы		-
Практическое занятие		8	

	7.	Оформление схемы документооборота	2
	8.	Составление схемы работы с внутренними документами организации	2
	9.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журналах регистрации и карточках	2
	10.	Контроль исполнения документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся		14
	Тематика самостоятельной работы:		
	1.Составление блок-схемы работы с внутренними документами организации		2
	2.Обработка входящих, исходящих и внутренних документов		3
	3.Подготовка доклада «Прием и первичная обработка документов»		2
	4.Подготовка реферат по теме: «Формы регистрации документов»		3
	5.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		4
Тема 1.3. Составление и оформление номенклатуры дел и передача дел на архивное хранение.	Содержание учебного материала		18
	1.	Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации.	
	2.	Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов.	
	3.	Правила текущего хранения дел в организации.	
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		16
	11.	Оформление номенклатуры дел (формулировка заголовков дел, определение сроков хранения документов)	6
	12.	Формирование дел (провести анализ сформированного личного дела, оформить карту заменитель на выданное дело, оформить лист-заменитель на документ)	6
	13.	Составление актов списания документов.	2
	14.	Составление и оформление внутренней описи дел для особо ценных документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся		14
	Тематика самостоятельной работы:		
	1.Подготовить презентации по темам:		4
	2.Оформление номенклатуры дел		4
3.Процесс передачи дел в архив		2	
4.Подготовить сообщение по теме «Экспертиза научной и практической ценности документов».		4	
Тема 1.4. Пользование терминологией деловой речи. Техника правки	Содержание учебного материала		18
	1	Правила оформления и пунктуации русского языка	
	2	Синтаксические нормы русского языка. Современные нормы произношения и ударения в	

текста и редактирования документов.		русском языке.		
	3	Функциональные стили русского литературного языка и их особенности		
	4	Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике		
	5	Основные виды правки текстов		
	Лабораторные работы			-
	Практическое занятие			8
	15.	Пользоваться терминологией деловой речи		2
	16.	Нормы ударения в русском литературном языке нормы произношения в русском литературном языке		2
	17.	Официально-деловой стиль, его особенности, жанры делового стиля языка.		2
	18.	Редактирование бумаг официального стиля языка		2
	Самостоятельная работа обучающихся			11
	Тематика самостоятельной работы:			
	1.Оформление реферата на тему: «Терминология деловой речи».			3
	2.Подготовить презентацию на тему «Стилевые особенности деловой информации».			3
3.Подготовить презентацию на тему «Стилевые особенности деловой информации».			3	
4.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.			2	
Тема 1.5. Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	Содержание учебного материала			
	1.	Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания		24
	2.	Компьютерная техника, применяемая при документировании и организации работы с документами		
	3	Дополнительные организационно-технические средства. Правила и нормы охраны труда		
	4	Современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами		
	5	Операционные системы. Основы антивирусной безопасности работы с ПК		
	Лабораторные работы			-
	Практическое занятие			10
	19.	Назначение отдельных групп оргтехники		4
	20.	Компьютерная техника в организации труда секретаря		4
	21.	Организация файловой структуры офиса		2
	Самостоятельная работа обучающихся			14

	Тематика самостоятельной работы: Оформление рефератов на темы: 1.«Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания» 2.«Виды принтеров». 3.Составление кроссворда по теме «Организационная и компьютерная техника, применяемая в работе секретаря». 4.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	3 3 4 4
Тема 1.6. Современные информационные технологии, применяемые при документировании.	Содержание учебного материала	15
	1   Офисные приложения. Обработка текстовой информации	
	2   Процессоры электронных таблиц	
	3   Современные способы организации презентаций	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	18
	22.   Технология работы с текстовыми документами, оформление доклада	2
	23.   Оформление резюме	2
	24.   Создание бланка предприятия с эмблемой	2
	25.   Способы оформления писем	2
	26.   Создание приказов	2
	27.   Создание протоколов	2
	28.   Электронная таблица как форма для ведения отчетности	2
	29.   Технология подготовки презентаций на заданную тему	4
Самостоятельная работа обучающихся	23	
Тематика самостоятельной работы: 1.Подготовить реферат на тему: «Компьютерная техника в деятельности секретаря» 2.Подготовить реферат на тему: «Организационная техника в деятельности секретаря». 3.Подготовить реферат на тему: «Способы защиты информации». 4.Подготовить реферат на тему: «Офисные приложения». 5.Подготовить реферат на тему: «Способы защиты информации» 6.Подготовка презентации на тему «Электронный документооборот». 7.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	3 3 3 3 3 4 4	
Тема 1.7. Электронный документооборот	Содержание учебного материала	15
1.   Современные информационные технологии, применяемые при организации работы с документами.		

	2	Технология обработки электронных данных.	
	3	Работа в локальной сети. Работа в глобальной сети Internet	
	4	Сетевые информационные ресурсы. Электронная почта.	
	5	Технология обработки персональной информации	
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		8
	30.	Устройства подключения к глобальной сети Internet, работа в локальной сети	2
	31.	Инструменты поиска информации в Internet	2
	32.	Работа с электронной почтой с помощью специализированных программ	2
	33.	Создание и отправка сообщений с вложениями. Прием, чтение, сохранение электронной почты	2
	Самостоятельная работа обучающихся		15
	Тематика самостоятельной работы:		
	Подготовить реферат на тему: «Электронный документооборот.		3
	Подготовить презентацию по теме: «Электронная почта»		4
	Подготовить презентацию по теме: «Сетевые информационные ресурсы»		4
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		4
Тема 1.8. Системы управления базами данных.	Содержание учебного материала		
	1.	Современные информационные технологии, применяемые при формировании дел и обеспечения их сохранности.	6
	2	Технология создания баз данных	
	3	Виды справочно-поисковых систем и основы работы в них	
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		8
	34.	Методы защиты информации	2
	35.	Создание баз данных, редактирование базы данных	2
	36.	Установление связей между таблицами, создание и редактирование формы	2
	37.	Использование справочно-поисковых систем	2
	Самостоятельная работа обучающихся		24
	Тематика самостоятельной работы:		
	Подготовить презентации на темы:		
1.«Поиск информации используя команду «запрос».		4	
2.«Функциональные возможности электронной таблицы: эффективность применения.»		4	
3.«Методы защиты информации».		4	

	4.«Технологии создания баз данных».	4
	5.Подготовить доклад на тему «Современные информационные технологии».	4
	6.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4
Учебная практика Виды работ: Инструктаж по безопасности труда. Техническое оснащение рабочего места секретаря. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности. Компьютерная техника, применяемая при документировании. Техническое устройство ПК. Пользоваться нормативно-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 (экспедиционная обработка). Регистрация входящих и исходящих документов. Контроль исполнения распоряжений руководителя. Проводить 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.	474	
Производственная практика Виды работ: Техническое оснащение рабочего места секретаря. Компьютерная техника, применяемая при документировании.		280

<p> Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления.  Конструировать различные виды бланков служебных документов.  Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации.  Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы.  Вести работу с документами.  Регистрация входящих и исходящих документов.  Контроль исполнения распоряжений руководителя.  Проводить справочно-информационную работу.  Подготавливать документы различной степени сложности.  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.  Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.  Выполнение практической квалификационной работы по модулю.  Выполнение комплексных работ по отработке навыков работы с ОРД, разбирая типичные ошибки, выявляя их причины и разрабатывая комплекс мероприятий по предупреждению и исправлению выявленных дефектов. </p>	
Тематика курсовых работ (проектов) (если предусмотрено)	-
Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе	-
Промежуточная аттестация: экзамен	
Всего часов: 1188/434/754	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Этика и психология профессиональной деятельности»; «Документационное обеспечение управления и архивоведение», лаборатории «Систем электронного документооборота», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
комплект бланков документов;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления и архивоведения»:**

посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
комплект бланков документов;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

#### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;  
обучающие видеофильмы.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

рабочие места по количеству учащихся;  
лабораторные стенды;  
принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция.

### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить

в условиях созданной образовательной среды как в образовательном учреждении, так и в организациях, соответствующих профилю профессионального модуля ПМ 01. Информационно - документационная деятельность.

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательной учреждения и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» по профессии должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете «Этика и психология профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Практические занятия** и учебная практика проводятся в лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности» согласно Государственного стандарта образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на уроках, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим работам, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

**промежуточный контроль:** экзамен.

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего, профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ 01. Информационно - документационная деятельность по профессии 46.01.01 Секретарь.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года

#### **4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001

2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>^</sup>», 2006.

3. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – СПб.: Серова Л.И., Марковская Л.Н., 2010

Интернет источники:

1. Краткий конспект лекций по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для специальностей СПО. Форма доступа: <https://infourok.ru/kratkiy-konspekt-lekciy-po-discipline-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dlya-specialnostey-spo-2120554.html>

2. Конспект лекций по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Форма доступа: [https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/konspekt\\_lekciy\\_po\\_distcipline\\_%C2%ABdokumentacionnoe\\_ob\\_194507.html](https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/konspekt_lekciy_po_distcipline_%C2%ABdokumentacionnoe_ob_194507.html)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию делопроизводства;</li> <li>- нормативные методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>- классификацию служебных документов;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов;</li> <li>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</li> <li>- этапы составления служебных документов;</li> <li>- способы документирования;</li> <li>- требования к организации документооборота организации;</li> <li>- общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> <li>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует знание основных теоретических аспектов дисциплины, строит полные и грамотные ответы на вопросы</p>	<p>Текущий контроль в форме: текущих опросов по темам уроков; выполнение самостоятельных работ; контрольные срезы знаний; выполнение контрольных работ.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел,</li> <li>- особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>- правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>- правила организации архивного хранения дел;</li> <li>- современные виды организационной техники:</li> <li>- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- "слепой" десятипальцевый метод печати;</li> <li>- правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li> <li>- современные нормы произношения;</li> <li>- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul>		
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>- конструировать различные виды бланков служебных документов; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</li> </ul>	<p>Обучающийся умеет пользоваться нормативными методическими документами по ДОУ; организовывать работу службы ДОУ; определять нормы времени на делопроизводственные операции; конструировать различные виды бланков служебных документов. составлять, редактировать и оформлять ОРД; вести работу с</p>	<p>Выполнение практических работ; Защита выполненных практических работ; контрольных работ по темам МДК.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проводить текущее хранение документов;</li> <li>- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>- отслеживать логическую последовательность построения официально деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>- подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>составлять и оформлять номенклатуру дел;</li> <li>формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>проводить текущее хранение документов;</li> <li>подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>использовать организационную технику;</li> <li>пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>отслеживать логическую последовательность построения официально деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>	
---	--	--