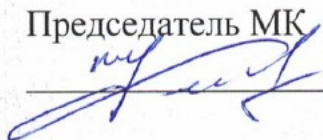


**Государственное управление образование Псковской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Псковской области  
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК дисциплин  
профессионального цикла  
(протокол № 5 от 20.04.2021)  
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
Л.Е. Васильева

20.04.2021



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности  
организации**

**по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

2021 год

Рабочая программа профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **46.01.03. Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий **46.0.00 История и археология**.

**Организация разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации переутверждена с изменениями (протокол педагогического совета № 9 от 27.06.2019). В программу были введены новые МДК и УП:

МДК 01.02. Кадровое делопроизводство- 116 часов

УП 01.02. Кадровое делопроизводство – 180 часов

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Документационное обеспечение деятельности организации»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 *Делопроизводитель*.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности *Документационное обеспечение деятельности организации* и соответствующие ему профессиональные компетенции:

*Документационное обеспечение деятельности организации.*

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
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.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося –1101 час , включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –350 часов;

самостоятельной работы обучающегося –175 часов;

учебная практика– 360 часов.

производственная практика – 216 часов

## 2. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ 01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, часов		Самостоятельная работа обучающегося, часов
			Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	
ПК 1.1.-1.7.	МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	351	234	100	117
ПК 1.7.	МДК 01.02 Кадровое делопроизводство	174	116	76	58
ПК 1.1.-1.7.	Учебная практика	360	-	-	-
ПК 1.1.-1.7.	Производственная практика	216			
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>1101</b>	<b>350</b>		<b>175</b>

## 2.2. Тематическое планирование и содержание профессионального модуля ПМ.01

В профессиональный модуль входят междисциплинарные курсы и практики, представленные следующими рабочими программами:

Наименование рабочей программы		Кол-во часов	№ приложения
МДК.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	234 ч.	Приложение № 1
МДК.01.02	Кадровое делопроизводство	116 ч.	Приложение № 2
УП.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	180 ч.	Приложение № 3
УП.01.02	Кадровое делопроизводство	180 ч.	Приложение № 4
ПП.01.01	Документационное обеспечение деятельности организации	216ч./6 нед.	Приложение № 5

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории по профессии «Делопроизводитель».

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

##### ***Мебель и стационарное оборудование лаборатории:***

- доска учебная;
- компьютерный стол мастера п/о и преподавателя;
- компьютерные столы и кресла для учащихся;
- ученические стулья и столы;
- рабочий стол делопроизводителя;
- встроенные книжные шкафы для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного и дидактического материала и др.

***Технические средства обучения:*** методические пособия; наглядные пособия; образцы документов; раздаточный материал; учебные пособия. ***Оборудование лаборатории:***

Организационная техника (проектор, компьютеры с программным обеспечением, принтер, сканер, факс, локальная сеть)

##### ***Оснащение рабочего места делопроизводителя:***

- монитор;
- системный блок;
- акустическая система;
- клавиатура;
- манипулятор «мышь»;
- сканер;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Производственная практика проводится на базе предприятий, организаций, офисах.

##### ***Оборудование рабочего места делопроизводителя на базе практики:***

современные средства организационной техники, средства связи.



## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература

- А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» ,М, «Академия», 2017
- А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка «Информационно-документационная деятельность», М, «Академия», 2016
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник для студентов учреждений высшего образования. М.: Издательский центр «Академия», 2017 .
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

### Дополнительная литература

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Михайлов Ю.М.. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу .-2-е изд.,
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526). М.: Альфа-Пресс, 2018.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 ТК РФ. Оформление Согласия на обработку персональных данных.

### Нормативно-правовая база:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"
4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003"(утв. Росархивом)
5. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
6. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
8. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения

## **Интернет-источники**

1. <http://www.sekretariat.ru>
2. <http://www.pro-personal.ru>

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

Освоение программы ПМ базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: основы делопроизводства, информатика и ИКТ, архивное дело, деловая культура, оргтехника, основы редактирования документов, компьютерное делопроизводство.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

ПП должна проводиться на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Формой аттестации МДК.01.01. и МДК 01.02. является дифференцированный зачет, по ПМ.01– экзамен.

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

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников

#### **Мастера:**

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональное применение основного положения Единой государственной системы делопроизводства в работе;</li> <li>- грамотное формирование документов по их видам, функциям;</li> <li>- грамотное составления и профессиональное оформление документов;</li> </ul>	<p><i>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</i></p> <p>-при выполнении и защите лабораторных и практических работ;</p> <p>- при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики:</p> <p>- при проведении: тестирований, зачета, экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) по модулю</p>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональный подход к проверке правильности оформления документов;</li> <li>- точное распределение документирования информационно-справочных материалов;</li> </ul>	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное применение правил делового этикета и делового общения;</li> </ul>	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректная работа по приему, регистрации и учету поступающих документов, профессиональному оформлению регистрационных карточек и созданию банка данных;</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотному ведению картотеки учета прохождения документальных материалов;</li> </ul>	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- грамотный подход к осуществлению контроля за прохождением документов;</li> </ul>	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умений пользоваться технологическими картами; -обоснованный подход к работе за ПК, последовательности выполнения действий в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасным условиям труда</li> </ul>	
ПК 2.1. Формировать дела ПК 2.2. Обеспечивать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональная проверка правильности оформления документов;</li> </ul>	<p><i>Оценка результатов</i></p>

быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- точное осуществление экспертизы документов, правильность подготовки и передачи документальных материалов на хранение в архив;	<i>деятельности при выполнении и защите лабораторных и практических работ;</i>  - при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики:  - при проведении: тестирований, зачета, экзамена междисциплинарному курсу, экзамена (квалификационного) <u>по модулю</u>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- профессиональное применение основного положения Единой государственной системы делопроизводства в работе;	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- грамотное формирование документов по их видам, функциям;	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- точное распределение документов, информационно-справочных материалов;	
	- демонстрация умений пользоваться технологическими картами;	
	-обоснованный подход к работе за ПК, последовательности выполнения действий в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасным условиям труда обучающихся в процессе освоения образовательной программы:	
	- грамотность систематизирования и хранения документов текущего архива; профессиональное формирование справочного аппарат, обеспечивающего	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- активное участие в подготовке к конкурсам профессионального мастерства; - активное участие в общественной жизни училища; - демонстрация понимания значимости профессии в процессе выполнения лабораторно-практических работ, выполнения заданий по практике; - высокие показатели производственной деятельности при выполнении работ на	Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ во время учебной и производственной практики

	практике	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация действий по выявлению дефектов кулинарной продукции и обоснованное объяснение причин их возникновения и способов устранения;</li> <li>- демонстрация действий по контролю ухода за ПК и орг. техникой и способами их безопасной эксплуатации;</li> <li>- адекватная самооценка работы по осуществлению текущего и итогового контроля;</li> <li>- адекватная коррекция собственной профессиональной деятельности в процессе выполнения работ;</li> <li>- адекватная самооценка выполненных работ в процессе разработки и оформления документов и мониторинга освоенных умений по дневнику</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ, поиска информации;	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректное взаимодействие: с обучающимися, преподавателями, мастерами в ходе обучения;</li> <li>профессиональное выполнение коллективных заданий, проектов; с потребителями и коллегами в ходе производственной практики.</li> </ul>	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024