



**Профессиональное образовательное учреждение**  
**«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**  
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

очно-заочная форма обучения



**2023 год**

**ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой)

комиссией Гуманитарных дисциплин Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель: А.Н. Канайкина



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «документационное обеспечение деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	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

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 507

в том числе в форме практической подготовки 144

из них на освоение МДК 190

в том числе самостоятельная работа -173

практики, в том числе учебная 36

производственная - 108



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-ПК 1.7 ОК 1-ОК 6	<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>	363	102	88	-	36		173	
ПК 1.1-ПК 1.7 ОК 1-ОК 6	Учебная практика	36					-	-	
ПК 1.1-ПК 1.7 ОК 1-ОК 6	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108					108		-
	<b>Всего:</b>	<b>507</b>	<b>102</b>	<b>88</b>	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>173</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

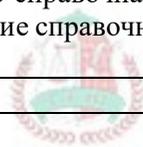
Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	<p><b>Содержание</b></p> <p>Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов</p>	8
<b>Тема 1.2.</b> Документ в системе управления	<p><b>Содержание</b></p> <p>Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и назначение документов. Функции документа. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа</p>	6
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	2
	<p>Практическое занятие 1. Определение функций документа. Определение видов документов</p>	2
<b>Тема 1.3.</b> Документирование управленческой деятельности	<p><b>Содержание</b></p> <p>Формуляр современного управленческого документа и его составные части Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр- образец. Назначение и использование в делопроизводстве. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов</p>	26
	<p>Бланк документа Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для внутренних и внешних документов. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов. Требования к изготовлению документов</p>	
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p>	10



	Практическое занятие 2. Построение формуляра-образца документа Оформление реквизитов документа	2
	Практическое занятие 3. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: общий бланк, бланк конкретного вида документа	2
	Практическое занятие 4. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: бланк письма, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица	2
	Практическое занятие 5. Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа	2
	Практическое занятие 6. Составление и оформление реквизитов содержательной части документа	2
<b>Тема 1.4.</b> Составление и оформление отдельных документов	<b>Содержание</b>	70
	1 Организационные и распорядительные документы. Понятие, виды и назначение организационных документов.	
	2 Правила составления и оформления организационных документов. Текст организационного документа с учетом вида документа.	
	3 Согласование, подписание и утверждение организационных документов. Внесение изменений и дополнений в организационные документы.	
	4 Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного и коллегиального принятия решения. Стадии подготовки распорядительного документа.	
	5 Правила составления и оформления организационных документов.	
	6 Текст распорядительного документа с учетом вида документа.	
	7 Согласование и подписание распорядительного документа	
	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Составление и оформление реквизитов. Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению	40
	Документы по личному составу. Понятие, виды и назначение документов по личному составу. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению	
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
Практическое занятие 7. Составление и оформление формуляра устава, учредительного договора, положения об организации	2	
Практическое занятие 8. Составление и оформление структуры и штатной численности организации	2	
Практическое занятие 9. Составление и оформление штатного расписания организации	2	
Практическое занятие 10. Составление и оформление должностной инструкции делопроизводителя	2	

	Практическое занятие 11. Составление и оформление регламента работы руководства организации	2
	Практическое занятие 12. Составление и оформление постановлений руководителя организации	2
	Практическое занятие 13. Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление копий и выписок из приказов	2
	Практическое занятие 14. Составление и оформление распоряжений по предложенным ситуациям	2
	Практическое занятие 15. Составление и оформление указания руководителя организации; доклада руководителя	2
	Практическое занятие 16. Составление и оформление инструкции по организационным направлениям деятельности организации, положения о структурных подразделениях	2
	Практическое занятие 17. Составление и оформление распоряжений	2
	Практическое занятие 18. Составление и оформление справки. Особенности составления и оформления справки по запросу руководства, внешних организаций	2
	Практическое занятие 19. Составление и оформление докладной записки; протокола	2
	Практическое занятие 20. Составление и оформление текстов служебных писем с учетом назначения, формуляра делового письма	2
	Практическое занятие 21. Документирование прима на работу	2
	Практическое занятие 22. Документирование переводов и перемещений работников на предприятии	2
	Практическое занятие 23. Документирование предоставления отпуска работнику, направления работника в служебную командировку	2
	Практическое занятие 24. Документирование поощрений, наложения дисциплинарного взыскания, увольнения работника	2
	Практическое занятие 25. Оформление личных карточек работников. Заполнение бланков трудовых книжек. Исправление ошибок	2
	Практическое занятие 26. Комплектование личных дел работников. Оформление обложки. Оформление и выдача копий документов	2
<b>Тема 1.5</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	
	Документооборот, его количественные и качественные характеристики Понятие документооборота. Структура и общая характеристики документопотоков. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота	46
	Организация работы с поступающими документами Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело	

	Регистрация и индексирование документов	
	Регистрация и индексация документов. Цели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации	
	Контроль исполнения документов Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего предупредительного контроля и сроки исполнения документов. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картоотеки, их создание и применение. Снятие документов с контроля. Учет количества документов	
	Организация работы с внутренними и исходящими документами Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие 27. Обработка входящих документов: прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих документов, подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	2
	Практическое занятие 28. Регистрация входящих документов в журнале регистрации, с помощью автоматизированных систем и регистрационно-контрольных карточек	2
	Практическое занятие 29. Контроль исполнения документов. Формирование и использование контрольно-срочковой картотеки	2
	Практическое занятие 30. Использование автоматизированной системы контроля исполнения документов	2
	Практическое занятие 31. Обработка исполненных и отправляемых документов: прием исходящих документов, проверка правильности их оформления, регистрация, индексация	2
	Практическое занятие 32. Отправка документов адресату: элементы оформления с учетом требований почтовых правил. Организация доставки с применением современных видов организационной техники	2
	Практическое занятие 33. Организация учета получаемой и отправляемой корреспонденции. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	2
	Практическое занятие 34. Информационно-справочная работа по документам организации. Построение информационно-поисковых систем. Ведение справочной работы в автоматизированном режиме	2
<b>Тема 1.6.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>



Организация работы с обращениями граждан	Понятие «обращения граждан». Нормативные документы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Анализ обращений граждан	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	Практическое занятие 35. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан. Регистрация обращений. Особенности регистрации повторных обращений. Направление обращений на рассмотрение	2
	Практическое занятие 36. Организация контроля за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. Формирование картотеки по обращениям граждан. Применение автоматизированной системы контроля. Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан. Составление аналитических обзоров, справок по работе с обращениями граждан	2
<b>Тема 1.7.</b>	<b>Содержание</b>	4
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4
	Практическое занятие 37. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Особые отметки на документах, в содержании текста. Условия печатания и копирования конфиденциальных документов. Правила регистрации. Система контроля исполнения конфиденциальных документов	2
	Практическое занятие 38. Отработка поступивших и отправляемых документов, содержащих конфиденциальную информацию. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных	2
<b>Тема 1.8.</b>	<b>Содержание</b>	20
Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя	Определение возможности применения информационных технологий в профессиональной деятельности	
	Справочно-правовые системы	
	Системы электронного документооборота	
	Базы данных в службе делопроизводства	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	12
	Практическое занятие 39. СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов. СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов	2
	Практическое занятие 40. Системы электронного документооборота: запуск программы, настройка интерфейса, ввод информации об организации и регистрация пользователей, настройка нормативно-справочной информации	2
	Практическое занятие 41. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (импорт документов, разработка шаблонов организационных документов: устав организации, штатное расписание, положение, должностная инструкция)	2

	Практическое занятие 42. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов распорядительных документов(постановления, указания, приказа, решения, распоряжения)	2
	Практическое занятие 43. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов информационно-справочной документации (писем, служебной докладной, служебной и объяснительной записок,акта, протокола)	2
	Практическое занятие 44. Системы электронного документооборота: работа с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		173
<p>Конспектирование учебного текста; систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ; выполнение тестовых заданий, проектов (презентаций), подготовка докладов, сообщений или рефератов по проблемным вопросам.</p> <p>Создание мультимедийной презентации на тему: «Исторические предпосылки возникновения теории управления персоналом»</p> <p>Создание мультимедийной презентации на тему: «Кадровые стратегии известных мировых компаний»</p> <p>Подготовка реферата на тему: «Организация службы управления персоналом»</p> <p>Подготовка реферата по теме.</p> <p>Заполнение аналитической таблицы по теме «Коллективный договор»</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами.</p> <p>Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства.</p>		
<b>Учебная практика раздела 1</b>		36
<p><b>Виды работ</b></p> <p>Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов.</p> <p>Проектирование бланков документов.</p> <p>Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации.</p> <p>Выполнение работ по регистрации и индексации документов.</p> <p>Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office.</p> <p>Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование.</p> <p>Выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование).</p> <p>Выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).</p> <p>Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access</p>		

(проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных). Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.) Работа в справочно-правовых системах	
<b>Производственная практика раздела 1</b>	108
<b>Виды работ</b> Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями делопроизводителя. Организация рабочего места делопроизводителя. Составление и оформление информационно-справочных, организационных и управленческих документов организации. Анализ движения документационных потоков внутри организации. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям с применением современных видов организационной техники. Ведение базы данных внешних и внутренних документов организации. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Работа с программами для автоматизации делопроизводства. Ведение электронного документооборота организации	
<b>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО если предусмотрено)</b> Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или студент имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам). <b>Тематика курсовых проектов (работ)</b>	0
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности)</b>	0
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования ...)</b>	0
<b>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>	0
<b>Виды работ</b>	
<b>Всего</b>	<b>507</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

Лаборатория «Документоведения», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> (дата обращения: 10.08.2023).

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 10.08.2023).

1. 3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> (дата обращения: 10.08.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Соблюдение технологической последовательности обработки поступающих документов. Правильность заполнения регистрационных форм. Соблюдение порядка работы с документами	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях и при выполнении работ на учебной производственной практике дифференцированный зачет экзамен
ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Правильность предварительного рассмотрения документов и распределения корреспонденции Соблюдение правил организации движения документов	
ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Правильность оформления регистрационных карточек. Соблюдение правил создания баз данных и ведения баз данных служебных документов в организации	
ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Соблюдение принципов работы с картотекой. Соблюдение типовых сроков	
	исполнения документов	Текущий контроль



<p>ПК.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<p>Соблюдение правил организации контроля исполнения документов в организации. Соблюдение технологии текущего и предупредительного контроля. Правильность составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю их исполнения</p>	<p>форме защиты практических работ. Контрольные работы. Наблюдение и экспертная оценка практических занятий и при выполнении работ на учебной производственной</p>
<p>ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	<p>Соблюдение правил и сроков отправки исходящих документов. Использование современных видов организационной техники при отправлении документации адресатам</p>	<p>практике дифференцированный зачет экзамен</p>
<p>ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p>Соблюдение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов. Использование современных видов организационной техники в процессе составления, оформления и редактирования служебных документов</p>	

