

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

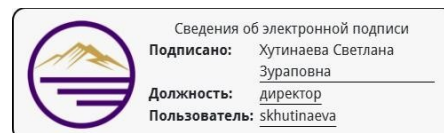
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

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

среднего профессионального образования
по профессии **46.01.03** **Делопроизводитель**

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Прием и первичная обработка входящих документов.
------------------	--

	<p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>
Уметь	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p>

	<p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотеккой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 546

в том числе в форме практической подготовки – 324

Из них на освоение МДК - 288

в том числе самостоятельная работа - 136

практики, в том числе учебная - 72

производственная - 180

Промежуточная аттестация – экзамен, экзамен по модулю

.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	144	24	144	24	X	68	4	X	X
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	144	48	144	48	X	68		4	X
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика	180	180							180
	Промежуточная аттестация	6						6		
	Всего:	546	324	144	72	X	136	14	72	180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		144/24
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности		144/24
Тема 1.1. Краткая история организации и технологии делопроизводства в России	Содержание	4/-
	1. Делопроизводство в Древней Руси	4
	2. Приказное делопроизводство	
	3. Коллежское делопроизводство	
	4. Исполнительное делопроизводство	
	5. Советское делопроизводство	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Тема 1.2. Система делопроизводства	Содержание	2/-
	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2
Тема 1.3 Документированная информация	Содержание	4/-
	Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	2
	Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные	2

	системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	
Тема 1.4 Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание	6/2
	1. Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.	2
	2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие № 1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.	2
Тема 1.5. Организация документооборота	Содержание	24/8
	1. Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах Методы рационализации документооборота.	6
	2. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего	2

	документопотока в СЭД.	
	3. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД.	2
	4. Документооборот исполнителя.	2
	5. Организация движения инициативных документов и их проектов.	2
	6. Подсчет и оптимизация документооборота.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 2. Составление схемы документооборота организации.	2
	Практическое занятие № 3. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2
	Практическое занятие № 4. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД	2
	Практическое занятие № 5. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание	10/6
	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных.	2
	2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Тема 1.7. Особенности	Содержание	16/6
	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями	2

организации локальных систем работы с документами	граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД.	
	2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД.	4
	3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан	2
	Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	2
	Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов	2
Тема 1.8.	Содержание	6/2
Организационное построение службы документационного обеспечения управления	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие № 12. Обязанности и ответственность делопроизводителя.	2
	Самостоятельная работа	68
	Комплексный экзамен по МДК	4

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		72/48
МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		72/48
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	2
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	2
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание	2
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем.	2
	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.	
	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	14/12
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	12
	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	
	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.	
	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в	

	текстовом редакторе	
	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	
	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	8/6
	Операции форматирования.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция.	6
	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	
	Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей.	
	Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	
	Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	
	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	8/6
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	6

	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	
	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм	
	Настройка листов книги на печать.	
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	6/3
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.	3
	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.	
	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3
	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	3
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Содержание	3/2
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ	1
	Вставка связанных объектов в документ	
	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание	8/6
	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных.	2

	Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных	
	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».	2
	Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД	2
	Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.	2
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание	3/2
	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС	
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	1
	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов	2
	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Содержание	8/4
	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.	4
	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа	2
	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Создание шаблонов разных видов документов.	2
	Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.	2
Тема 2.11. Использование	Содержание	4/3
	Создание рассылки с помощью функции слияния.	1

инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Использование мастера слияния для рассылки документов	
	Создание бейджа с помощью мастера слияния	
	Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений	
	Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.	
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Содержание	6/4
	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.	
	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий	4
	Поиск информации в официальных интернет-источниках.	
	Поиск информации в различных справочно-правовых системах	
	Самостоятельная работа	68
	Комплексный экзамен по МДК	4
Учебная практика Виды работ 1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения. 2. Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. 3. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. 4. Введение картотеки учета прохождения документальных материалов. 5. Осуществление контроля за прохождением документов. 6. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. 7. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов		72

конкретных видов.	
Производственная практика Виды работ 1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения. 2. Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. 3. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. 4. Введение картотеки учета прохождения документальных материалов. 5. Осуществление контроля за прохождением документов. 6. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. 7. Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	180
Экзамен по модулю	6
Всего	546

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности», «Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии.

Реализация программы производится с применением дистанционных технологий и требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4 ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ;
- справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант»;
- электронно-библиотечная система (ЭБС) ЭБС «IPR SMART» <http://iprbookshop.ru/>;
- программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные источники

1. Хачатрян, Г. А. Структура и элементы управления системы электронного документооборота : учебное пособие для СПО / Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2026. — 180 с. — ISBN 978-5-4488-2892-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158474.html>

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>

Дополнительные источники

1. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158233.html>

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	- тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на экзамене
ПК 1.2.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	
ПК 1.3.	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4.	Ведение базы данных документов организации и	

	справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5.	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации	

	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

