

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем профессионального модуля: 190 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, экзамен

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857, Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

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», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Перечень профессиональных компетенций

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (код и наименование компетенции)	Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знать: <ul style="list-style-type: none">- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;- структуру организации, руководство структурных подразделений;- современные информационные технологии работы с документами;- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Уметь: <ul style="list-style-type: none">- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;- проверять правильность доставки корреспонденции, правильность и целостность вложения;- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;- обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	ВД 1.	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила создания современных управленческих документов; - структуру организации, руководство структурных подразделений; - современные информационные технологии работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - вести учет прохождения документальных материалов. 	ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - типовые сроки исполнения документов; - принципы работы со сроковой картотекой; - назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять постановку документа на контроль; - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; 	ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе

	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 		
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - систему электронного документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. 	ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов; - основные правила создания современных управленческих документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, 	ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

		информационно-справочными системами при работе с документами организации.		
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила создания современных управленческих документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, распорядительных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять установленный нормативным актом состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять правила русского языка в работе со служебными документами; - подготавливать проекты управленческих решений. 		

Код	Наименование общих компетенций
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.
ОК 0.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 0.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 0.3	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 0.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 0.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 0.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования; зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров; заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей; управления логистическими процессами в закупках
Уметь	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик оформлять документы складского учета; определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение); оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов; оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов
Знать	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами); классификацию складов и их функции; варианты размещения складских помещений;

	<p>принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада;</p> <p>структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;</p> <p>систему документооборота на складе;</p> <p>порядок составления складской документации;</p> <p>обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов; понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов</p>
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	Объем профессионального модуля, ак. ч						
			Обучение по МДК					Практики	
			Всего	В том числе				Учебная	Производственная
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.6	Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	92	92	36		20	18	36	36
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.5	Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	80	80	40		22		0	216
	Учебная практика, часов Производственная практика, часов	36 216	36 216						36 216
	Всего:	424		76		42	18	36	252

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекцион-ного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоя-тельная работа	
1.	Тема 1. Документ и система документации	4	4	2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
2.	Тема 2. Общие требования к подготовке документов	4	4	2	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
3.	Тема 3. Оформление реквизитов документов.	4	4	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
4.	Тема 4. Организационно-правовые документы	4	4	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
5.	Тема 5. Распорядительные документы	4	4	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
6.	Тема 6. Правила оформления основных видов служебных документов	4	4/2	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;
7.	Тема 7. Документы по личному составу	4	4/2	4	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5;

8.	Тема 8. Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан	4	4	4	ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6
----	--	---	---	---	--

Тема 1 Компьютеризация делопроизводства

Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя

Тема 2 Программное обеспечение компьютера

Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. 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 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.

Тема 4 Форматирование документов и их печать

Операции форматирования. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице).

Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) 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 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами

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 и текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.

Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций

Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций.

Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.

Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.

Тема 7 Использование технологии OLE

Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.

Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства

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. 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).

Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС.

Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.

Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.

Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов

Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.

Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования

Тема 11 Использование инструмента. Слияние для подготовки комплексных документов

Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание бейджа с помощью мастера слияния Конспект. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.

Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии

Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет, оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

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 и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая): федер. закон от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ(в ред. от 30.12.2020 N 527-ФЗ) – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 09.03.2021) <http://www.consultant.ru/document/> [Электрон.ресурс].

3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС Гарант.

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС Гарант.

5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС Гарант.

6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС Гарант.

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СПС Гарант.

2) основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

— (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2217994> (дата обращения: 17.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.М. Богданова, П.А. Неверов, Е.В. Ванина, Л.В. Цивилева. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2240445. - ISBN 978-5-16-021877-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2240445> (дата обращения: 17.09.2026). — Режим доступа: по подписке.

3) дополнительная литература:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник 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, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581305>

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786>

6. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПК 1.1 Организовывать документационный поток в учреждении (организации) — Правильно определяет маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов; — Безошибочно регистрирует документы в установленных формах (журнальной, карточной, электронно-компьютерной); — Своевременно передаёт документы исполнителям; — Корректно контролирует сроки исполнения и снимает документы с контроля Наблюдение и экспертная оценка выполнения практических заданий; экспертиза заполненных регистрационных форм и карт контроля; защита отчёта по практике

ПК 1.2 Разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные документы — Составляет проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций, протоколов, служебных и докладных записок; — Оформляет документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (состав и расположение реквизитов, формуляр); — Безошибочно применяет унифицированные формы; — Текст документа логичен, лаконичен, соответствует правилам официально-делового стиля Экспертная оценка подготовленных проектов документов; тестирование по ГОСТ Р 7.0.97-2016; защита портфолио документов

ПК 1.3 Организовывать работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в архив документов — Правильно формирует дела в соответствии с номенклатурой; — Определяет сроки хранения документов по перечню; — Корректно оформляет обложки дел, внутренние описи, листы-заверители; — Безошибочно составляет описи дел и акты о выделении к уничтожению; — Грамотно передаёт дела в архив организации Экспертная оценка сформированных и оформленных дел; проверка описей, актов, номенклатуры; защита отчёта по практике

Общие компетенции

Код и наименование ОК Критерии оценки Методы оценки

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес — Объясняет роль делопроизводства в управленческой деятельности; — Демонстрирует заинтересованность в результатах практики; — Самостоятельно изучает нормативно-методическую литературу Наблюдение и экспертная оценка; собеседование; анализ отражения в отчёте

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество — Самостоятельно планирует работу в рамках задания; — Выбирает оптимальные методы оформления и регистрации документов; — Оценивает качество выполненной работы и вносит коррективы Наблюдение и экспертная оценка; анализ самооценки в отчёте по практике

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность — Действует по инструкции в типовых

ситуациях и проявляет инициативу в нестандартных; — Обосновывает принятые решения; — Признаёт и исправляет ошибки Наблюдение и экспертная оценка; разбор кейс-ситуаций

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития — Находит и применяет актуальные нормативные документы (ГОСТ, перечни, правила); — Использует справочно-правовые системы и интернет-ресурсы для решения задач Экспертная оценка работы с источниками; проверка ссылок на нормативные документы в отчёте

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности — Применяет текстовый редактор, СЭД, сканер, принтер для оформления и обработки документов; — Создает электронные образы документов; — Работает с электронной подписью (на уровне понимания) Наблюдение и экспертная оценка; оценка электронных документов, созданных в ходе практики

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями — Соблюдает деловой этикет в общении; — Корректно взаимодействует с руководителем практики и сотрудниками организации; — Демонстрирует навыки деловой коммуникации Наблюдение и экспертная оценка; характеристика от организации

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий — Распределяет задачи при групповой работе; — Контролирует качество выполнения; — Несёт ответственность за результат Наблюдение при групповых заданиях; оценка результатов группового проекта

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации — Определяет пробелы в знаниях и навыках; — Составляет план самообразования; — Интересуется изменениями в нормативной базе Собеседование; анализ индивидуального плана развития

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности — Адаптируется к новой или незнакомой СЭД; — Изучает обновления ГОСТ и иных нормативов; — Применяет современные способы обработки документов Наблюдение и экспертная оценка; решение ситуационных задач на адаптацию