Программа
профессионального модуля

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

2020 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦМК
информационно-технических
и профессиональных
дисциплин
Протокол от
«23» мая 2020 года № 4

УТВЕРЖДЕНА
Директор колледжа

_____ Ю.А. Бурдельная
«23» мая 2020 г.

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место профессионального модуля в структуре ОПОП 4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля 4
1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях 5
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины 6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7
2.1. Содержание обучения по профессиональному модулю 7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению . 20
3.2. Информационное обеспечение обучения 20
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса 21
3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса 22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД) 24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ОПОП

Профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих входит в обязательную часть профессионального учебного цикла, относится к профессиональным модулям.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (далее – ВПД): участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, в том числе профессиональными (далее – ПК) и общими (далее – ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию,

направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов.

ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документов.

ПК 4.5. Контролировать прохождение служебных документов и материалов.

ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен

иметь практический опыт:

– приема, регистрации, учета входящих документов;

– систематизации и хранения документов текущего архива;

– формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов;

– осуществления экспертизы документов, подготовки и передачи документов на хранение в архив.

уметь:

– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

– проверять правильность оформления документов;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

– осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знать:

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;

– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

– структуру предприятия и его подразделений;

– стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации;

– порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

– основы организации труда;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– основы законодательства о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда.

1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях

Групповые дискуссии, решение ситуационных задач, метод «круглого стола», семинары, мультимедийные презентации, деловые и ролевые игры, кейс-метод.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Всего – 578 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 434 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 290 часов;

самостоятельная работа обучающегося 144 часа;

учебная практика 72 часа;

производственная практика 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Содержание обучения по профессиональному модулю

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 4.1-4.7	**МДК.04.01** Профессиональная подготовка по профессии 21299 Делопроизводитель	**434**	290	204		144			
ПК 4.1-4.7	**Учебная практика**	**72**						72	
ПК 4.1-4.7	**Производственная практика (по профилю специальности)**, часов	**72**							72
Всего:		**578**	**290**	**204**		**144**		**72**	**72**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионально го модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Введение	1.	Предмет, цели, задачи и содержание междисциплинарного курса. Базовые знания, необходимые для изучения курса. Рекомендуемые учебные пособия.	**2**	1
Тема 1. Документационное обеспечение деятельности организации.			**82**	
Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания.	**Содержание учебного материала**		**4**	1,2
	1.	Документ и информация. Общее развитие документирования информации. Текстовая и цифровая запись информации. Техническая графика. Носители записи. Накопление и сохранение информации.	2	
	2.	Роль делопроизводства. Управление современной организацией.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.	2	
Тема 1.2. Классификация управленческих документов и систем документации.	**Содержание учебного материала**		**2**	1,2
	1.	Классификация управленческих документов и систем документации. Видовая классификация. Критерии классификации. Системы документации. Система стандартной информации по библиотечному и издательскому делу.	2	
Тема 1.3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления.	**Содержание учебного материала**		**4**	1,2
	1.	Основные этапы развития документационного обеспечения управления. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Основные этапы делопроизводства.	2	
	2.	Единая государственная система документационного обеспечения управления. Виды работ, выполняемых службой делопроизводства.	2	

Тема 1.4. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления.	**Содержание учебного материала**		**4**	1,2
	1.	Нормативно-правовая база государственного регулирования делопроизводства.	2	
	2.	Коммерческая корреспонденция.	2	
	Практические занятия		**12**	2
	1.	Правила подготовки и оформления организационных документов.	2	
	2.	Правила подготовки и оформления распорядительных документов.	2	
	3.	Правила подготовки и оформления информационных документов.	2	
	4.	Организация работы с обращениями граждан.	2	
	5.	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	
	6.	Составление текстов служебных документов.	2	
Тема 1.5. Учет дел и архивное хранение документов.	**Содержание учебного материала**		**4**	1,2
	1.	Организация документооборота. Организация работы с поступающими документами.	2	
	2.	Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.	2	
	Практические занятия		**12**	2
	1.	Регистрация и индексация документов.	2	
	2.	Организация работы с внутренними и исходящими документами.	2	
	3.	Контроль и исполнение документов.	2	
	4.	Учет документов организации.	2	
	5.	Комплектование архива организации документами.	2	
	6.	Организация использования архивных документов.	2	
Тема 1.6. Этикет делового человека.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Деловой этикет и его принципы. Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме 1		**36**	
	История организации делопроизводства в России. Регулирование социально- трудовых отношений в организации (коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка). Делопроизводство и персональный компьютер. Обзор систем управления электронными документами.			
Тема 2. Основы документационного обеспечения управления.			**154**	
Тема 2.1. Правовые и нормативные основы	**Содержание учебного материала**		**2**	1,2
	1.	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Нормативно-правовая	2	

делопроизводства.		база делопроизводства. Единая Государственная система стандартизации. Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы.		
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Работа с нормативными документами.	2	
Тема 2.2. Стандартизация процесса документирования.	**Содержание учебного материала**		**2**	1,2
	1.	Состав реквизитов документов. Понятие делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление бланка. Понятие реквизита. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов. Герб, эмблема, товарный знак. Наименование организации. Справочные данные. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф и виза согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа. Требования к бланкам документов. Формат бланков документа. Варианты и виды бланков документа. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.	2	
	Практические занятия		**24**	2,3
	1.	Подготовка и оформление организационных документов.	4	
	2.	Подготовка и оформление распорядительных документов.	4	
	3.	Подготовка и оформление информационных документов.	4	
	4.	Организация работы с обращениями граждан.	4	
	5.	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	4	
	6.	Составление текстов служебных документов.	4	
Тема 2.3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Организационная документация. Оформление организационной документации. Виды организационной документации. Понятие Устава. Понятие Положения. Понятие Инструкции. Распорядительная документация. Понятие распорядительной документации. Подготовка распорядительных документов. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Понятие справочно-информационной и справочно-аналитической документации и их виды.	2	
	Практические занятия		**18**	2,3
	1.	Оформление организационной документации.	2	
	2.	Устав.	4	
	3.	Положение.	4	

	4.	Инструкция.	4	
	5.	Подготовка распорядительных документов.	4	
Тема 2.4. Документационное обеспечение кадровой работы.	**Содержание учебного материала**		**4**	2
	1.	Кадровая документация. Содержание кадровой работы. Организационно- кадровые документы: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о персонале. Организационно-распорядительные документы: изменение штатного расписания; распоряжение; график отпусков.	2	
	2.	Кадровая документация. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами: трудовой договор, служебный контракт, должностной регламент. Кадровая документация. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами: приказы по личному составу, личная карточка работника, личное дело государственного служащего, защита персональных данных работника, личный листок по учету кадров, ведение трудовых книжек.	2	
	Практические занятия		**26**	2,3
	1.	Составление штатного расписания	2	
	2.	Оформление трудового договора.	2	
	3.	Оформление служебного контракта.	2	
	4.	Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении.	2	
	5.	Оформление приказов на отпуск, командировку, поощрение и дисциплинарное взыскание.	2	
	6.	Оформление командировочного удостоверения.	2	
	7.	Оформление личного дела работника.	2	
	8.	Оформление личного листка по учету кадров.	2	
	9.	Оформление личной карточки работников ф. Т-2.	2	
	10.	Заполнение формы трудовой книжки и вкладыша к ней.	2	
	11.	Оформление графика отпусков.	2	
	12.	Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
	13.	Оформление решения протокола аттестационной комиссии. Оформление аттестационного листа.	2	
Тема 2.5. Управление архивным делом в Российской Федерации.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.	2	

Тема 2.6. Хранение и учет архивных документов.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Хранение и учет архивных документов.	2	
Тема 2.7. Комплектование архивов архивными документами.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Комплектование архивов архивными документами.	2	
Тема 2.8. Доступ к архивным документам и их использование.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Доступ к архивным документам и их использование.	2	
Тема 2.9. Архивы документов по личному составу.	**Содержание учебного материала**		**4**	2
	1.	Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве.	2	

	2.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных копий. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных выписок. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование. Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.	2	
	Практические занятия		**20**	2
	1.	Процедуры архивации документов по личному составу.	2	
	2.	Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации.	2	
	3.	Подготовка и передача дел на хранение в архив.	2	
	4.	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.	2	
	5.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок.	2	
	6.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных копий.	2	
	7.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: архивных выписок.	2	
	8.	Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: выдача дел во временное пользование.	2	
	9.	Организация оперативного хранения документов кадровой службы.	2	
	10.	Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме 2.		**36**	
	История организации делопроизводства в России. Регулирование социально-трудовых отношений в организации (коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка). Делопроизводство и персональный компьютер. Обзор систем управления электронными документами. Эффект Офис-система управления документами. Основы техники безопасности и охрана труда при работе с вычислительной техникой.			

Тема 3. Обеспечение сохранности документов			**96**	
Тема 3.1. Организация оперативного хранения документов.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Требования к оперативному хранению документов. Маршрутизация движения документов. Маршрутные карты. Отслеживание движения документов на маршруте.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Маршрутизация движения документов.	2	
Тема 3.2. Учет движения дел.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Учет движения дел. Отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Учет движения дел.	2	
Тема 3.3. Методы хранения дел.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах.	2	
	Практические занятия		**2**	2,3
	1.	Методы хранения документов в автоматизированных информационных системах	2	
Тема 3.4. Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Группировка управленческих документов. Понятие дела, его назначение и состав. Заголовок дела и правила его составления. Определение управленческих документов, подлежащих хранению в деле.	2	
Тема 3.5. Номенклатура дел.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Понятие о номенклатуре дел. Виды и состав номенклатуры дел. Определение срока хранения дела. Нормативная база сроков хранения управленческих документов.	2	
Тема 3.6. Правила разработки, ведения, оформления, формирования дел.	**Содержание учебного материала**		**4**	2
	1.	Правила разработки и ведения номенклатуры дел.	2	
	2.	Оформление номенклатуры дел. Правила формирования дел.	2	
	Практические занятия		**20**	2,3
	1.	Обработка поступающих документов.	2	
	2.	Обработка отправляемых документов.	2	
	3.	Регистрация и контроль исполнения документов.	2	
	4.	Оформление журнала учета принятых факсограмм, отправляемой информации по факсу.	2	
	5.	Составление номенклатуры дел.	2	

	6.	Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	2	
	7.	Оформление внутренней описи документов дела.	2	
	8.	Оформление акта передачи дел в архив.	2	
	9.	Оформление формы описи дел, постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения.	2	
	10.	Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	
Тема 3.7. Организация постоянного хранения и поиска компьютерных управленческих документов.	**Содержание учебного материала**		**4**	
	1.	Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов. Достоинства и недостатки способа. Атрибутная организация и хранение управленческих документов. Достоинства и недостатки способа.	2	
	2.	Индекс управленческого документа. Способы определения индекса. Организация хранения и поиска управленческих документов по индексу. Достоинства и недостатки способа.	2	
	Практические занятия		**4**	2,3
	1.	Использование системы управления файлами для организации хранения поиска управленческих документов.	2	
	2.	Способы определения индекса.	2	
Тема 3.8. Регистрация вновь созданных документов.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Регистрационный индекс документа. Структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения. Формы регистрации документов, их виды и назначения. Журнальная форма регистрации. Структура журнала, назначение и порядок заполнения его граф. Регистрационно-контрольные карточки. Структура карточки и ее реквизиты.	2	
	Практические занятия		**2**	2,3
	1.	Регистрация вновь созданных документов.	2	
Тема 3.9. Организация экспертизы ценности документов.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Понятие экспертизы ценности документов. Критерии определения ценности документа. Этапы проведения экспертизы. Основные группы документов, рассматриваемых экспертной комиссией. Организация и правила проведения экспертизы. Определение срока хранения документов. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. Использование перечня для определения сроков хранения документов. Документальные результаты работы экспертных комиссий. Нормативная база экспертизы.	2	
	Практические занятия		**2**	2
	1.	Организация и правила проведения экспертизы.	2	

Тема 3.10. Комплектование архива.	**Содержание учебного материала**		**2**	2
	1.	Комплектование архива организации. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	2	
	Практические занятия		**2**	2,3
	1.	Комплектование архива организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме 3.		**36**	
	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Возникновение письменности, появление документа. Особенности деловых карточек и визиток. Работа с документами, которые содержат государственную тайну.			
Тема 4. Язык служебного документа.			**100**	
Тема 4.1. Основные особенности языка документа.	**Содержание учебного материала**		**6**	2
	1.	Экстралингвистические особенности документа. Точность и понятность. Коллегиальность. Точная адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность.	2	
	2.	Экстралингвистические особенности документа. Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота изложения. Сжатость и лаконичность. Нейтральность изложения.	2	
	3.	Лингвистические особенности документа. Понятие языкового стандарта. Содержание документа. Стандартизация лексики. Стандартизация словосочетаний. Стандартизация в построении предложений. Стандартизация текста.	2	
	Практические занятия		**2**	2,3
	1.	Составление официального документа с применением экстралингвистических особенностей.	2	
Тема 4.2. Языковые требования к оформлению реквизитов документов.	**Содержание учебного материала**		**4**	2
	1.	Требования и правила написания документов. Требования к оформлению реквизитов документа. Написание названий органов власти и управления РФ. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий, международных организаций и организаций зарубежных стран.	2	
	2.	Требования и правила написания документов. Написание наименований субъектов РФ, должностей, воинских и почетных званий, учетных степеней. Написание названий документов, орденов, медалей, знаков отличия; географических названий и названий государств; единиц административно – территориального деления; праздников, знаменательных дат, литературных произведений и средств массовой информации.	2	
	Практические занятия		**36**	2,3
	1.	Составление официального документа с применением лингвистических особенностей.	2	

	2.	Составление официального документа с применением стандартизации лексики.	2	
	3.	Составление связного текста с традиционной линейной записью, с записью по трафарету.	2	
	4.	Составление текста – анкеты, текста-таблицы.	2	
	5.	Составление документа с применением реквизитов «Наименование организации», «Дата документа».	2	
	6.	Составление документа с применением реквизитов «Адресат».	2	
	7.	Составление документа с применением реквизитов «Гриф утверждения документа», «Резолюция».	2	
	8.	Составление документа с применением реквизитов «Заголовок к тексту». «Подпись».	2	
	9.	Составление документа с применением реквизитов «Текст документа».	2	
	10.	Составление документа с применением реквизитов «Гриф согласования документа», визы согласования документа.	2	
	11.	Составление документа с применением реквизитов «Оттиск печати», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».	2	
	12.	Составление документа с применением реквизитов «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Индикатор электронной копии документа»	2	
	13.	Составление положений, правил, инструкций.	2	
	14.	Составление приказов, распоряжений.	2	
	15.	Составление протокола заседания.	2	
	16.	Составление акта.	2	
	17.	Составление докладной записки, служебной записки, объяснительной записки.	2	
	18.	Составление справки, доверенности, писем, факсограмм, заявлений.	2	
Тема 4.3. Редактирование текста документа. Типичные языковые ошибки и пути их исправления.	**Содержание учебного материала**		**6**	2
	1.	Методика редактирования документа. Понятие редактирования. Этапы редактирования документа. Виды ошибок в языке и стиле документов: логико-смысловые ошибки.	2	
	2.	Типичные ошибки в языке и стиле документов. Виды ошибок в языке и стиле документов: лексические и морфологические. Виды ошибок в языке и стиле документов: синтетические и ошибки, связанные с нарушением делового этикета.	2	
	3.	Особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов. Техника правки документа. Виды обращений в документах. Особенности речевого этикета. Виды правки документов: правка- обработка, правка – переделка, правка – сокращение, правка – вычитка. Корректурные знаки.	2	
	Практические занятия		**6**	2,3
	1.	Языковые средства организации логически связного текста.	2	

	2.	Оформление деловых бумаг и служебных документов.	2	
	3.	Редактирование документа по видам правки (правка - обработка, правка - переделка, правка - сокращение, правка - вычитка).	2	
Тема 4.4. Аналитическая работа с документами, реферирование информации.	**Содержание учебного материала**		**2**	
	1.	Основы аналитической работы с информацией. Источники информации. Понятие и виды справочников. Сбор и обработка информации по заданной теме. Составление аналитического обзора (реферата), аннотации. Работа по сбору и обработке информации. Понятие аналитического обзора (реферата). Работа над аналитическим обзором. Понятие аннотации.	2	
	Практические занятия		**2**	2,3
	1.	Составление аналитического обзора документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по теме 4.		**36**	
	Обзор возможностей языков электронных документов. Рекомендации при печатании текстов служебных документов. Стили русского языка. Отклонения от литературных норм в текстах документов. Архаизмы и канцеляризмы.			
Учебная практика **Виды работ:** 1. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. 2. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. 3. Заполнение, оформление реквизитов требования бланкам. 4. Оформление организационно-распорядительных документов. 5. Оформление информационно-справочных документов. 6. Оформление служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов. 7. Составление и оформление документов в соответствии с требованием Государственной системы документационного обеспечения с применением компьютерной техники.			**72**	
Производственная практика **Виды работ:** 1. Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия. 2. Изучение системы мер, реализуемых предприятием в делопроизводстве. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. 3. Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости. 4. Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах. Оформление и составление заверительной			**72**	

надписи. 5. Оформление обложек постоянного и временного хранения. 6. Составление и оформление описей дел постоянного хранения. 7. Составления и оформления описей дел по личному составу. 8. Оформление отчетной и технической документации. 9. Знакомство с архивным обеспечением предприятия. 10. Составление и оформление документов в соответствии с требованием Государственной системы документационного обеспечения с применением компьютерной техники. 11. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Принципы формирования дел Подготовка дел к архивному хранению.			
ИТОГО		**578**	

Для характеристики уровня обучения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения, лабораторий электронного документооборота и технических средств обучения.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– комплект учебно-методической документации;

– комплект учебно-наглядных пособий.

Оборудование лабораторий электронного документооборота и технических средств обучения:

– посадочные места, рассчитанные на подгруппу;

– мультимедийные средства обучения;

– рабочее место преподавателя;

– компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

– специализированное программное обеспечение.

Технические средства обучения:

– компьютеры с лицензионным программным обеспечением;

– мультимедиапроектор;

– многофункциональные устройства.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Документоведение [Текст]: учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2016. – 309 с.

2. Документоведение [Электронный ресурс]: учеб.и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2018. – 309 с. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. - 477 с.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. - 521 с.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2018. – 462 с.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М., 2014. - 219 с.

7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум / А.В. Пшенко, Л. А. Доронина. М., 2014. - 160 с.

8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; ред. Н. Н. Шувалова. – М., 2016. - 375 с.

9. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего

профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М., 2019. — 339 с.

Дополнительные источники:

Журнал «Защита информации. Инсайд»

Интернет-ресурсы:

1. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько и др. – СПб., 2009. – Электронный ресурс. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m685/
2. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Электронный ресурс. – Режим доступа: http://aleho.narod.ru/document/
3. Нормативные документы по делопроизводству. – Режим доступа: http://www.termika.ru/termika/dou/docs/docs.html
4. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Филонова. – Пенза, 2008. – Электронный ресурс. – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m1314/
5. Информационно-правовой портал «Гарант» http://www.garant.ru/
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Подготовка специалистов по модулю должна быть обеспечена учебно-методической документацией по всем разделам программы: методические руководства по выполнению практических и самостоятельных работ.

Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых предшествует освоению данного профессионального модуля.

Дисциплины:

ЕН.02 Информатика

ОП.01 Документоведение

ОП.02 Документационное обеспечение управления

ОП.03 Архивоведение

ОП.08 Организационные основы деятельности организации

Профессиональный модуль содержит один междисциплинарный курс МДК.04.01. Профессиональная подготовка по профессии 21299 Делопроизводитель, в котором предусмотрено изучение теоретического материала, а также выполнение практических работ, которые проводятся в лабораториях под руководством преподавателя. Для выполнения практических работ разрабатываются инструкционные карты. После каждого раздела предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на расширение кругозора по изучаемой тематике.

По междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет (7 и 8 семестры) и производственной практике дифференцированный зачет (8 семестр).

Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля: тестовые задания, практические работы, контрольные работы, самостоятельная работа.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

– оценка уровня освоения дисциплины;

– оценка компетенций обучающихся.

По профессиональному модулю рабочей программой предусмотрена учебная и производственная практики.

Задачей производственной практики является:

– закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся;

– развитие общих и профессиональных компетенций;

Производственная практика проводится концентрированно после освоения материала профессионального модуля. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля**.**

При работе над курсовыми работами (проектами) обучающимся предоставляются консультации.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является комплексный экзамен (квалификационный).

Комплексный экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в п. 1.3 настоящей программы.

Комплексный экзамен (квалификационный) проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК, учебной и производственной практики.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта и специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по данному профессиональному модулю должны иметь высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, и проходить повышение квалификации и (или) стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

Документоведение, Документационное обеспечение управления, Архивоведение, Организационные основы деятельности организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	– Сбор данных по управленческому вопросу; – составление проекта распорядительного документа; – согласование проекта распорядительного документа; – подписание документа.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.); – при выполнении и защите практических и лабораторных работ; – при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики; – при проведении тестирования, экзамена, квалификационного экзамена по модулю.
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	– Создание документов; – организация движения и учёта документов; – хранение документов.	
ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов.	– Подготовка первичной документации; – обработка поступающих в организацию документов; – предварительное рассмотрение и распределение документов; – регистрация документов; – контроль исполнения; – информационно-справочная работа; – исполнение документов, их составление, согласование, оформление; – отправка или направление в дело.	
ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документов.	– Составление и оформление номенклатуры дел; – формирование архива; – сроки хранения документов; – передача документов в архивные органы.	
ПК 4.5. Контролировать прохождение служебных документов и материалов.	– Составление и заполнение деловых бумаг; – контроль за движением документов; – учет и исполнение документов; – организация хранения.	
ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	– Прием и регистрация документов; – регистрация входящих документов; – передача документов адресату; – регистрация и отправление исходящих документов.	
ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.	– Качественное ведение делопроизводства; – правильное составление документов; – использование унифицированных форм в делопроизводстве; – организация хранения документов.	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, – компьютерных презентаций и т.д.); – при выполнении и защите практических и лабораторных работ; – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; – при проведении: тестирования, зачетов, экзаменов, квалификационного экзамена по модулю; – проверка выполнения самостоятельной работы; – защита работ на различных этапах производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области защиты информации; – оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области защиты информации.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Работа с профессиональными информационными системами.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– Анализ инноваций в области защиты информации.	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных знаний.	– Готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний.	
ОК 11. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	– Уметь применять средства математической логики для решения задач.	
ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	– Уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации.	