

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 28.05.2025 10:16:03
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
код наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

- 1 Шибиченко Г.И, преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 2 Романько И.Е., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

- 3

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Мелиса», г.
Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Мельников И.Ю.

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебный модуль ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные

	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	<p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p>
ПК 1.2.	<p>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.</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p>
ПК 1.3.	<p>Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>	<p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с</p>

		документами и контролю исполнения документов.
ПК 1.4.	<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>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p>
ПК 1.5.	<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 опрavlять.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
ПК 1.6.	<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>	<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>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	457
в т.ч. в форме практической подготовки	336
в т.ч.:	
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация в форме экзамена во 2 семестре	-

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч					Практика	
				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса(курсов)					Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			
				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	11
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	112	60	112	60	-	-	-		
ПК 1.1 ПК 1.6	Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	129	60	129	60	-	-	-	-	-
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Учебная практика, часов	108	108						108	
ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	Производственная практика, часов	108	108							108
Экзамен по ПМ		0								
Всего:		457	336	241	120				108	108

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций
Раздел 1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
МДК.01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
Тема 1. Документ и информация	Содержание учебного материала	4	<i>OK 01 OK 02 OK 09 ПК 1.1</i>
	Общее развитие документирования информации. Текстовая и цифровая запись информации, техническая графика.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Накопление и сохранение информации. Роль документационного обеспечения.	2	
Тема 2. Управление современной организацией.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 02 OK 03 OK 09 ПК 1.4</i>
	Аппарат управления как информационная система	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Аппарат управления как коммуникационная система	2 2	
Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	Содержание учебного материала	4	<i>OK 04 OK 05 ПК 1.3</i>
	Видовая классификация. Критерии классификации.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	2	

	Система документации.		
Тема 4. Технология документационного обеспечения управления в России	Содержание учебного материала	6	OK 04, OK 09 ПК 1.6
	Унифицированная система учетной документации предприятия.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 5. Унифицированная система по труду.	Содержание учебного материала	4	OK 04 OK 09 ПК 1.5
	Унифицированная система Пенсионного фонда.	2	
	Унифицированная форма отраслевой документации.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Государственная система документационного управления.	2	
Тема 6. История документационного обеспечения управления в России.	Содержание учебного материала	6	OK 02 OK 04 ПК 1.6
	Рукописные технологии.	2	
	Механические технологии.		
	Электронные технологии.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.	4	
Тема 7. Основные этапы развития делопроизводства	Содержание учебного материала	4	OK 01 OK 02 OK 09, ПК 1.1
	Видовой состав документационного приказного делопроизводства.	2	
	Коллежское делопроизводство.		
	Приказное делопроизводство.		
	Министерское делопроизводство.		
	Исполнительное делопроизводство.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Технология документационного обеспечения управления в XX в. Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства.	2	
Тема 8. Упрощение технологии управленческих процедур и операций.	Содержание учебного материала	6	OK 02 OK 03 OK 09, ПК 1.4
	Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. Зарубежные аналоги ВНИИДиАД.	2 2	

Тема 9. Единая государственная система документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	4	<i>OK 04 OK 05, ПК 1.3</i>
	Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Виды работ, выполняемых службами документационного обеспечения управления. Требования к образовательному уровню работников отделов ДОУ.	2	
Тема 10. Оформление конфиденциальных документов.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 02 OK 09 ПК 1.6</i>
	Оформление и накопление управленческих документов. Гриффы, проставляемые на конфиденциальных документах.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление докладов, справок Составление и оформление приказов	2 2	
Тема 11. Оформление и накопление информационных записей.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 04 OK 09 ПК 1.5</i>
	Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Формуляры управленческих документов. Реквизиты управленческих документов.	2	
Тема 12. Общие требования к документам.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 01 OK 02 OK 09 ПК 1.1</i>
	Требования к бланкам документов. Оформление многостраничных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Информационные документы.	2 2	
Тема 13. Правила оформления текущих документов.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 02 OK 03 OK 09 ПК 1.4</i>
	Правила оформления докладных и объяснительных записок.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Правила оформления заявлений. Правила оформления объяснительных.	2	
Тема 14. Правила оформления служебных и официальных справок.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 04 OK 05 ПК 1.3</i>
	Правила оформления служебных и официальных справок.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		

	Практические занятия Правила оформления служебных писем и записок. Правила оформления телефонограмм.	2 2	
Тема 15. Распорядительные документы.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 02 OK 09 ПК 1.6</i>
	Правила оформления постановления. Правила оформления решения.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Правила оформления приказа по основной деятельности. Правила оформления распоряжения.	2	
Тема 16. Оформление организационных документов.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 04 OK 09 ПК 1.5</i>
	Правила оформления организационных документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Общие правила оформления организационных документов. Оформление правовых документов. Оформление приложения и примечаний.	2	
Тема 17. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 02 OK 04 ПК 1.7</i>
	Понятия документооборота.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Технология обработки поступающих документов. Документооборот исполнителя.	2	
Тема 18. Обработка отправляемой корреспонденции.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 01 OK 02 OK 09 ПК 1.1</i>
	Экспедиционная обработка отправляемых документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Структура баз данных документального фонда организации. Регистрация исходящей корреспонденции.	2	
Тема 19. Журнальная форма учета. Картотека.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 02 OK 03 OK 08 ПК 1.4</i>
	Форма регистрации документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Учет дел длительного и постоянного сроков хранения. Автоматизированный учет.	2	

Тема 20. Контроль за исполнением документов принятых решений.	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 04 ОК 06 ПК 1.3</i>
	Цель контроля исполнения документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
Тема 21. Документооборот исполнителя.	Содержание учебного материала		<i>ОК 02, ОК 09 ПК 1.6</i>
	Технология обработки поступающих документов. Обработка отправляемой документации.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Внешний и внутренний контур документооборота в организации. Формы использования хранимой документной информации.	2	
Тема 22. Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 04 ОК 09, ПК 1.5</i>
	Оформление титульного листа дела Указание реквизитов на обложке дела.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Содержание карты- заместителя дела. Карта-заместитель дела как подтверждение факта выдачи дела.	2	
Тема 23. Деловой этикет и его принципы.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 02 ОК 04 ПК 1.6</i>
	Деловая переписка. Деловой протокол.	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Этикет телефонограммы. Этикет телеграммы.	2	
Промежуточная аттестация			
Консультации			
Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			

<p>Носители информации. Аппарат управления как социально-техническая система. Система стандартной информации в библиотечном и издательском деле. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений. Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система внешнеторговой документации. Технология российского делопроизводства новейшего времени. Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет. Основание всесоюзного научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела в 1966 году. Организация деятельности службы документационного обеспечения управления. Хранение конфиденциальных документов. Общие требования к документам управления. Правила оформления протокола. Правила оформления доверенности. Правила оформления телеграмм. Правила оформления указаний. Правила оформления информационных документов. Оформление представления и объяснения. Оформление докладов, справок. Оформление приказа по основной деятельности. Специфика документооборота в различных организациях. Работа с отправляемой корреспонденцией в органах государственной власти в условия конфиденциального и секретного делопроизводства. Обеспечение контроля за исполнением и сохранности документов. Внутренний документооборот. Внешний облик делового человека.</p>			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 1 и во 2 семестрах			
Раздел 2. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		129	
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		120/9	
Тема 1. Понятия информатики	Содержание учебного материала	6	ОК 01; ОК 02.; ОК 05.;
	Основные понятия информатики. Предмет информатики.	2	

	Понятия, виды и особенности информации. Свойства информации. Основные требования, предъявляемые к качеству информации. Роль вычислительной техники в процессе информатизации.		ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	в том числе:		
	практические занятия	4	
	Практические занятия №1. Первичные настройки параметров печатного документа.	2	
	Практические занятия №2. Ввод, редактирование и форматирование текста.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Информационное общество	Содержание учебного материала	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Информационное общество. Зарождение понятия информационного общества. Характерные признаки информационного общества. Структура информационного общества. Представители информационного общества. Роль информационного общества в развитии человечества.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	4	
	Практические занятия №3. Создание списков.	2	
	Практические занятия №4. Создание и форматирование таблиц.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Единицы измерения информации	Содержание учебного материала	10	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Единицы измерения информации. Количество информации. Перевод чисел из десятичной системы счисления в двоичную. Перевод чисел из двоичной системы счисления в десятичную. Перевод чисел из десятичной системы счисления в восьмеричную. Перевод чисел из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную.	4	
	в том числе:		
	практические занятия	6	
	Практические занятия №5. Стилизовое форматирование.	2	
	Практические занятия №6. Слияние документов. Создание писем.	2	

	Практические занятия №7. Создание и обработка графических объектов.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Понятия информационных систем	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие системы. Структура информационной системы. Информационное обеспечение. Техническое обеспечение. Математическое и программное обеспечение. Организационное обеспечение. Правовое обеспечение.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №8. Формулы, функции и диаграммы.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5. Классификация информационных систем	Содержание учебного материала	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие структурированности задач. Типы информационных систем. Классификация информационных систем.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	4	
	Лабораторные работа № 9. Построение графиков функций.	2	
	Практические занятия №10. Сортировка, фильтры и промежуточные итоги.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 6. Создание информационной системы	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Основные этапы создания информационной системы. Подготовка информационной системы к эксплуатации.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №11. Сводные таблицы.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	

	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Информационные технологии	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие информационной технологии. Новые информационные технологии. Инструментарий информационных технологий. Составляющие информационной технологии. Этапы развития информационных технологий. Виды информационных технологий.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №12. Макросы.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Электронный офис	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Офисные задачи. Информационные технологии виртуальных офисов. Функции табличного процессора.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №13. Электронная почта. Облачные сервисы.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 9. Microsoft Office	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Microsoft Office. Основные приложения MS-Office. Разметка стандартными стилями. Создание своего набора стилей.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №14. Работа с документами удаленного доступа. Электронная таблица.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
		самостоятельная работа обучающихся	

Тема 10. Организация документооборота в электронном офисе	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Организация документооборота. Средства подготовки электронных документов.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №15. Вставка изображений в ячейки таблицы Google.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 11. Методы и средства автоматизации офиса	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Методы автоматизации офиса. Способы ввода информации в систему. Хранение, навигация, поиск и фильтрация документов.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №16. Работа с текстовыми документами удаленного доступа.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 12. Коллективная работа с документами	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Онлайн-офис. Правила коллективной работы.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №17. Google презентации.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 13. История вычислительной техники и ЭВМ	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК
	Поколения современных ЭВМ. I поколение. II поколение. III поколение. IV поколение.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
Практические занятия №18. Архивация данных различными способами.	2		

	лабораторные работы	-	1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся История развития вычислительной техники.	2	
Тема 14. Классификация ВТ. Периферийные устройства ПК	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Классификация компьютеров. Периферийные устройства ПК.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №19. Базовые информационные технологии в правовых системах.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 15. Виды и назначение операционных систем	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие операционной системы. Виды операционных систем.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №20. Информационно-правовые системы.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся Виды ОС, преимущество и недостатки.	2		
Тема 16. Особенности построения, использования и управления ОС	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Основные принципы построения ОС.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №21. Информационное общество.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		

Тема 17. Назначение и классификация текстовых редакторов и процессоров	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие текстового редактора. Основные структурные элементы текстового документа. Способы форматирования текста. Основные приемы редактирования документа.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №22. Глобализация и информатизация.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 18. Понятие алгоритма	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие алгоритма. Свойства алгоритма.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №23. Правовые аспекты в компьютерных сетях и Интернет.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 19. Формы представления и запись алгоритма	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Способы записи алгоритма. Графический способ описания алгоритмов.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №24. Государственная информационная политика.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 20. Общие сведения о СУБД	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК
	Основные функции СУБД. Характеристика СУБД Base.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	-	

	контрольные работы	-	1.4.; ПК 1.5.;
	самостоятельная работа обучающихся	-	ПК 1.6.
Тема 21. Создание объектов базы данных	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Этапы разработки баз данных. Типы моделей данных.	2	
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №25. СУБД Access.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 22. Общие сведения об электронных таблицах. Работа с электронными таблицами	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие электронных таблиц. Функции электронных таблиц.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся Понятие электронных таблиц. Функции, виды и основные элементы электронных таблиц.	3	
Тема 23. Общие сведения и этапы создания презентаций	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие презентации. Способы создания презентаций.	2	
	Операции со слайдами. Оформление и редактирование слайдов. Запуск презентации.		
	в том числе:		
	практические занятия	2	
	Практические занятия №26. Проектирование презентаций.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся Этапы создания презентацы.	2	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.;
	Понятие мультимедиа. Мультимедийные технологии.	2	

Тема 24. Мультимедийное оборудование	Проекционное оборудование.		ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.;
	в том числе:		ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;
	лабораторные работы	-	ПК 1.6.
	практические занятия	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 25. Защита файлов ПК от взлома и кражи информации	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.;
	Общая информация о защите информации. Способы защиты данных.	2	ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.;
	в том числе:		ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;
	практические занятия	2	ПК 1.6.
	Практические занятия №27. Защиты файлов от несанкционированного доступа.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 26. Антивирусная защита ПК	Содержание учебного материала	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.;
	Общая информация о информационной безопасности. Антивирусная защита.	2	ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.;
	в том числе:		ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;
	практические занятия	2	ПК 1.6.
	Практические занятия №28. Защиты файлов и папок.	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 27. Интеллектуальные информационные системы	Содержание учебного материала	6	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.;
	Понятие интеллектуальной информационной системы. Искусственный интеллект. Мультиагентные системы. Классификация ИИС.	2	ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.;
	в том числе:		ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.;
	практические занятия	4	ПК 1.6.
	Практические занятия №29. Работа с документами и таблицами.	2	
	Практические занятия №30. Работа с таблицами и формулами	2	
	лабораторные работы	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 28. Экспертные системы	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие экспертной системы. Структура экспертной системы. Составляющие базы знаний. Классификация экспертных систем. Этапы разработки экспертных систем.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 29. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.
	Понятие телекоммуникационных технологий. Телекоммуникационная сеть. Терминал. Локальная сеть. Глобальная сеть. Гипертекстовые технологии.	2	
	в том числе:		
	лабораторные работы	-	
	практические занятия	-	
	контрольные работы	-	
	самостоятельная работа обучающихся	-	
Всего		129	
Промежуточная аттестация		-	
Консультации		-	
Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов.		9	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 2		-	
Экзамен по модулю во 2 семестре			
Учебная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)			108
Виды работ			
1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.			
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.			
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.			

<p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.</p> <p>6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</p>	
<p>Производственная практика <i>(предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i></p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p> <p>2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p>	<p>108</p>
<p>Всего</p>	<p>475</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления: комплект учебной мебели на 33 посадочных места; 10 рабочих мест с компьютерами, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, короткофокусный мультимедиа-проектор переносной, переносной напольный экран; ноутбук подключенный к сети Интернет; доска магнитно-маркерная элементная переносная.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Лаборатория документоведения: комплект учебной мебели на 10 посадочных мест, оснащенное рабочее место документоведа: компьютер, принтер, многофункциональное устройство, шкаф с образцами документации, бланки документов; телефонный аппарат; набор канцелярских принадлежностей, подставка для бумаг, органайзер, папки для документов.

Кабинет информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Комплект учебной мебели на 16 посадочных мест, наглядные материалы; автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран настенный.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля.

Основная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> . — Библиогр.: с. 100-105. — ISBN 978-5-4499-1453-8. — DOI 10.23681/578396. — Текст : электронный.

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Основные электронные издания

1. Университетская библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
3. Сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>).
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
5. Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru>).
6. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).
7. Научная электронная библиотека e-library (<https://www.elibrary.ru>).
8. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
9. Международная реферативная база данных (<https://www.scopus.com>). Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные положения Единой государственной системы делопроизводства; -виды, функции документов, правила их составления и оформления; -порядок документирования информационно-справочных материалов; -правила делового этикета и делового общения. 	<p>Соответствие результатов выполнения практических работ</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ, диф.зачет.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; -проверять правильность оформления документов; -оформлять регистрационные карточки и создавать базы данных; -вести картотеку учета прохождения документальных материалов. 	<p>Подготовлены и сохранены в заданном формате текстовые, графические и презентационные материалы в соответствии с требованиями.</p> <p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.</p> <p>При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ,</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения. практических работ диф.зачет.</p>