Государственное бюджетное образовательное учреждение

Астраханской области среднего профессионального образования

«Астраханский колледж вычислительной техники»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| профессионального модуля | ***ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии*** | |
| ***Делопроизводитель*** | | |
| для специальности | | ***090305*** |
| ***Информационная безопасность автоматизированных систем*** | | |
|  | | |

**2012**

|  |  |
| --- | --- |
| **Одобрена**  цикловой комиссией специальности  090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем»  ГБОУ АО СПО «Астраханский колледж вычислительной техники»  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ходжаева Н.Д.  Координационным Советом ГБОУ АО СПО «Астраханский колледж вычислительной техники»  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кильдюшов В.А. | **Утверждаю**  Заместитель директора по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тимофеева О.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

**Составитель**:

Шишманова И.В., преподаватель ГБОУ АО СПО «Астраханский колледж вычислительной техники»

**Эксперты:**

**Внутренняя экспертиза**

Техническая экспертиза:

Сботова А.Г., руководитель Службы стандартизации ГБОУ АО СПО «Астраханский колледж вычислительной техники»

Содержательная экспертиза:

Ходжаева Н.Д., председатель ЦК ГБОУ АО СПО «Астраханский колледж вычислительной техники»

**Внешняя экспертиза**

Содержательная экспертиза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 090305, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «24» июня 2010г. № 708.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 090305 «Информационная безопасность автоматизированных систем» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Паспорт программы профессионального модуля | 4 |
| 2 Результаты освоения профессионального модуля | 7 |
| 3 Структура и содержание профессионального модуля | 9 |
| 4 Условия реализации профессионального модуля | 19 |
| 5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 24 |
| Приложение А Конкретизация результатов освоения профессионального модуля |  |

**1.** **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы ГБОУ АО «Астраханский колледж вычислительной техники» по специальности СПО

***090305 Информационная безопасность***

базового уровня образования, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

***Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель***

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

*ПК 1. Осуществлять процесс делопроизводства и документооборота для учета, скорости продвижения, качества и сохранности документов организации*

*ПК 2. Автоматизировать процесс документационного обеспечения деятельности организации*

*ПК 3. Применять нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основных положений Единой государственной системы делопроизводства*

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

*- организации процесса делопроизводства и документооборота организации;*

*- проведения работ по автоматизации документационного обеспечения деятельности организации;*

*- применения нормативно правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы, и документы по ведению делопроизводства на предприятии.*

**уметь:**

* *грамотно составлять документы, относящиеся к распорядительным, организационно-правовым, служебным, оперативно-информационным и справочно-информационным;*
* *составлять номенклатуру дел организации (учреждения);*
* *составлять шаблоны документов в текстовых редакторах и электронных табличных процессорах;*
* *составлять презентации Power Point;*
* *проводить настройку офисного почтового клиента Outlook;*
* *осуществлять эффективный поиск информации в Интернет;*
* *оформлять визитки и штампы;*
* *производить электронный перевод документов с иностранных языков;*
* *проектировать, отравлять и настраивать шаблоны документов в системах электронного документооборота.*

**знать:**

* *содержание и основные задачи современного документационного обеспечения;*
* *основные реквизиты документов и схемы их расположения;*
* *требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа и на служебном поле документа;*
* *основные виды управленческих документов и изучение особенностей составления и оформления   организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;*
* *перечень организационно-правовых документов организации;*
* *понятие и классификация служебных писем;*
* *спецификации делового стиля письма;*
* *понятия и принципы организации документооборота;*
* *порядок составления номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив;*
* *параметры работы и технологические особенности офисного оборудования.*

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель»**

всего – 252 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 144 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 48 часов;

учебной практики – 108 часов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| **Всего** | **252** |
| Максимальная учебная нагрузка | **144** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | **96** |
| Курсовая работа/проект | не предусмотрено |
| Учебная практика | **108** |
| Производственная практика | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:  МДК.04.01 Электронный документооборот и делопроизводство:  1 Подготовка рефератов по темам «Столбцовое (приказное) делопроизводство», «Коллежское делопроизводство», «Российские технологии делопроизводства в ХХ веке», «Международный документооборот. Проблемы правового регулирования», «Закон «Об электронной цифровой подписи», «Система защиты информации в России», «Специфика оформления письма-просьбы, письма – приглашения, письма-  благодарности», «Специфика деловой корреспонденции на французском языке»,  «Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства», «Организация конфиденциального документооборота»,  «Языковой стандарт делового письма»  2 Подготовка к выполнению лабораторно –  практических работ.  3 Подготовка к контрольным работам, дифференцированному зачету и квалификационному экзамену  4 Выполнение домашней контрольной работы  5 Работа по изучению теоретического материала.  6 Работа с нормативными документами  7 Работа со справочниками | **48**  48 |
| Итоговая аттестация в форме ***квалификационного экзамена*** | |

**2 результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности ***Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель***, в том числе профессиональными компетенциями (ПК.В)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** | |
| ПК.В 1.1 | Осуществлять процесс делопроизводства и документооборота для учета, скорости продвижения, качества и сохранности документов организации | |
| ПК.В 1.2 | Автоматизировать процесс документационного обеспечения деятельности организации | |
| ПК.В 1.3 | Применять нормативно правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы, и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основных положений Единой государственной системы делопроизводства | |
| В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК): | |
| **Код** | **Наименование результата обучения** | |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | |
| 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды 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.В 1.1  ПК.В 1.2  ПК.В 1.3 | **Раздел 1**  МДК.04.01 Электронный документооборот и делопроизводство | **144** | **96** | **40** | - | **48** | - | **-** | **-** |
|  | **Учебная практика** | **108** |  | | | | | **108** | **-** |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов | **-** |  | | | | | | **-** |
|  | **Всего:** | **252** | **96** | **40** | - | **48** | - | **108** | **-** |

**3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ.04**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения**  **\*** | | |
| **1** | **2** | | | | | | **3** | **4** | | |
| **ПМ.04 Раздел 1 Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель** |  | | | | | | **252** |  | | |
| **МДК 04.01 Электронный документооборот и делопроизводство** |  | | | | | | **252/40 (48)** |
| **Раздел 1 Введение в делопроизводство и документооборот** | | | | | | | **12/2** |  | | |
| **Тема 1.1** Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | | | Основные положения по документированию управленческой деятельности |
| 2 | | | | | Определение делопроизводства |
| 3 | | | | | Понятие документооборота |
| 4 | | | | | Краткая история делопроизводства в России |
| 5 | | | | | Нормативно-правовая база делопроизводства |
| 6 | | | | | ГОСТы, классификаторы, УСД, ГСДОУ |
| 7 | | | | | Классификация документов |
| **Тема 1.2** Электронный документооборот | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | | | Преимущества электронных документов |
| 2 | | | | | Электронная подпись. |
| 3 | | | | | Термины электронного делопроизводства. |
| 4 | | | | | Свойства офисной бумаги: белизна, плотность, классы. Волокна. Писчая бумага. |
| **Тема 1.3** Состав реквизитов и бланки документов | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | | | ГОСТ 6.30-2003. Формат бумаги и размеры полей |
| 2 | | | | | Формат бумаги и размеры полей |
| 3 | | | | | Язык управленческих документов и деловая переписка |
| 4 | | | | | Основные реквизиты документов |
| **Тема 1.4** Оформление реквизитов документов | **Содержание** | | | | | | 4 | 1,2 | | |
| 1 | | | | | Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа |
| 2 | | | | | Реквизиты содержательной части документа |
| 3 | | | | | Реквизиты оформляющей части документа |
| 4 | | | | | Расположения границы и реквизитов зон на угловом и продольном штампе документа |
| 5 | | | | | Требования и бланкам документов |
| 6 | | | | | Выдача заданий для выполнения домашней контрольной работы |  |  | | |
| **Контрольная работа** | | | | | | 2 | 1 | | |
| 1 | | | | Основные понятия делопроизводства | |
| **Практическая работа** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | | | Составление бланков документов организации |
| **Раздел 2 Составление основных видов документов** | | | | | | | **20/10** |  | | |
| **Тема 2.1** Организационно-правовые документы | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | Оформление организационно-правовых документов | | |
| 2 | | | Устав организации. Положение об организации | | |
| 3 | | | Штатное расписание | | |
| 4 | | | Положение о структурном подразделении. | | |
| 5 | | | Должностная инструкция | | |
| **Практическая работа** | | | | | | 2 | 2 | | |
| 1 | | Работа с организационно-правовыми документами организации | | | |
| **Тема 2.2** Распорядительные документы | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | Оформление приказов по основной деятельности | | |
| 2 | | | Оформление выписки из приказа | | |
| 3 | | | Оформление решений, распоряжений, указаний, постановлений | | |
| **Практическая работа** | | | | | | 2 | 2 | | |
| 1 | | | Оформление распорядительных документов | | |
| **Тема 2.3** Документирование деятельности коллегиальных органов. Справочно-информационные материалы | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | Оформление протокола коллегиального органа | | |
| 2 | | | Документирование информационно-справочных материалов | | |
| 3 | | | Этикет в служебной переписке | | |
| 4 | | | Оформление справки, служебного письма. Виды писем | | |
| 5 | | | Оформление телеграмм, писем, телефонограмм | | |
| 6 | | | Оформление докладной, служебной и объяснительной записок | | |
| **Практическая работа** | | | | | | 2 | 2 | | |
| 1 | | | Оформление служебных писем и оперативно-информационных документов | | |
| **Тема 2.4** Оформление документов по трудовым правоотношениям | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | Виды документации по личному составу | | |
| 2 | | | Резюме, автобиография, CV | | |
| 3 | | | Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки, служебной командировки, отпуска | | |
| 4 | | | Перевод работника на другую работу | | |
| 5 | | | Документирование процесса увольнения | | |  |  | | |
| **Контрольная работа** | | | | | | 2 | 1.2 | | |
| 1 | | | Составление основных видов документов | | |
| **Практические работы** | | | | | | 4 | 2,3 | | |
| 1 | | | Оформление документов организации | | |
| 2 | | | Составление резюме сотрудника | | |
| **Раздел 3 Технология работы с документами** | | | | | | | **10/2** |  | | |
| **Тема 3.1** Организация документооборота | **Содержание** | | | | | | 2 | 1,2 | | |
| 1 | | | Понятие документооборота | | |
| 2 | | | Служба документационного обеспечения | | |
| 3 | | | Обработка входящей документации | | |
| 4 | | | Регистрация документов | | |
| 5 | | | Организация справочно-информационной работы | | |
| **Тема 3.2** Организация контроля документооборота | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | | | Контроль исполнения документов. Формирование и оперативное хранение дел | | |
| 2 | | | Прохождение и порядок исполнения входящих документов | | |
| 3 | | | Работа с обращениями граждан в органы власти | | |
| **Тема 3.3** Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | | | Составление номенклатуры дел | | |
| 2 | | | Формирование и оформление дел | | |
| 3 | | | Оформление дел и передача их на архивное хранение | | |
| **Контрольная работа** | | | | | | 2 | | 1 |
| 1 | | | Технология работы с документами | | |
| **Практическая работа** | | | | | | 2 | | 2,3 |
| 1 | | | Составление номенклатуры дел организации | | |
| **Раздел 4 Электронный офис** | | | | | | | **30/16** | |  |
| **Тема 4.1** Вспомогательная офисная техника | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | | | Обзор вспомогательной офисной техники. | | |
| 2 | | | Копировальные аппараты. | | |
| 3 | | | Принтеры. Обзор типов принтеров. Особенности эксплуатации различных видов принтеров | | |
| 4 | | | Многофункциональные устройства МФУ. | | |
| 5 | | | Сканер. Характеристики сканеров. Эксплуатационные особенности сканеров. | | |
| 6 | | | Диктофоны. Эксплуатация диктофона и дополнительные возможности | | |
| 7 | | | Ламинаторы. Брошюраторы. Шредер | | |
| **Тема 4.2** Виртуальный офис. Обзор основных программ MS Office | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Понятие «виртуальный офис» | | | | |
| 2 | Комплектация Microsoft Office | | | | |
| 3 | Особенности графического интерфейса программы | | | | |
| 4 | Интерфейс MS Word и его объекты | | | | |
| 5 | Интерфейс MS Excell и его объекты | | | | |
| 6 | Интерфейс MS Power Point | | | | |
| **Лабораторная** **работа** | | | | | | 4 | | 2,3 |
| 1 | Создание презентационного сопровождения доклада | | | | |
| **Тема 4.3** Виртуальный офис. Создание HTML-страниц | **Содержание** | | | | | | 4 | | 1,2 |
| 1 | Структура HTML документа | | | | |
| 2 | Тэги форматирования теста. Списки | | | | |
| 3 | Тэги работы с графикой. | | | | |
| 4 | Ссылки. Таблицы. | | | | |
| 5 | Создание фреймов. Web-формы | | | | |
| 6 | Динамические страницы | | | | |
| **Лабораторные** **работы** | | | | | | 8 | | 2,3 |
| 1 | Форматирование текста и списков | | | | |  | |
| 2 | Работа с таблицами. Ссылки | | | | |
| 3 | Создание web-форм | | | | |
| 4 | Создание страниц с использованием фреймов | | | | |
| **Тема 4.4** Организация работы с электронной почтой | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Особенности интерфейса Outlook | | | | |
| 2 | Органайзер Outlook | | | | |
| 3 | Обзор почтовых программ. | | | | |
| 4 | Особенности интерфейса BAT! | | | | |
| 5 | Составление адресной книги. Отправка и сортировка документов | | | | |
| 6 | Приемы эффективного поиска информации в Интернет. | | | | |
| **Лабораторная** **работа** | | | | | | 2 | | 2,3 |
| 1 | Настройка офисного почтового клиента Outlook. Поиск информации в Интернет | | | | |  | |
| **Тема 4.5** Создание визиток и штампов | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Создание визиток (программа «Картмейстер»). | | | | |
| 2 | Интерфейс программы «Картмейстер-2». | | | | |
| 3 | Алгоритм создания визитной карточки, бейджа или пропуска | | | | |
| 4 | Создание штампов (программы «ШТАМП» и Stamp). | | | | |
| 5 | Основные функции программы | | | | |
| 6 | Особенности печати штампов | | | | |
| **Контрольная работа** | | | | | | 2 | | 1 |
| 1 | Электронный офис | | | | |
| **Лабораторная** **работа** | | | | | | 2 | | 2,3 |
| 1 | Создание визиток и штампов | | | | |
| **Раздел 5 Системы электронного документооборота** | | | | | | | **24/10** | |  |
| **Тема 5.1** Организация Электронной системы управления документооборота | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Основные концепции и понятия. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). | | | | |
| 2 | Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ | | | | |
| 3 | Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного  Обеспечения Управления (ГСДОУ). | | | | |
| 4 | Состав процедур, выполняемых в СДОУ.  Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. | | | | |
| 5 | Содержание процедуры составления и обработки ОРД. | | | | |
| **Тема 5.2** Организация работ в СДОУ | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Обзор функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ | | | | |
| 2 | Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ | | | | |
| 3 | Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). | | | | |
| 4 | Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД | | | | |
| 5 | Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. | | | | |
| 6 | Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки | | | | |
| 7 | Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов | | | | |
| 8 | Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов. | | | | |
| **Тема 5.3** Структура и классы ЭИС | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Понятие экономической информационной системы (ЭИС). | | | | |
| 2 | Структура и классы ЭИС | | | | |
| 3 | Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части экономической информационной системы. | | | | |
|  | | 4 | Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. | | | | |  |
|  | | 5 | Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота. | | | | |
| **Тема 5.4** Автоматизация составления электронных документов | | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. | | | | |
| 2 | Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. | | | | |
| 3 | Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. | | | | |
| 4 | Классификация средств составления и заполнения электронных документов | | | | |
| 5 | Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД | | | | |
| 6 | Понятие фор матированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. | | | | |
| **Тема 5.5** Формы электронного документа | | **Содержание** | | | | | | 2 | | 1,2 |
| 1 | Понятие формы электронного документа (ЭД). | | | | |
| 2 | Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. | | | | |
| 3 | Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм | | | | |
| 4 | Классификация средств составления и заполнения электронных документов. | | | | |
| 5 | Методы организации хранения документов в СУД | | | | |
| 6 | Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска | | | | |
| **Тема 5.6** Основные задачи организации системы электронного документооборота | | **Содержание** | | | | | | 4 | | 1,2 |
| 1 | Основные задачи организации системы электронного документооборота  (СЭДО) | | | | |
| 2 | Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО | | | | |
| 3 | Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД) | | | | |
| 4 | Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". | | | | |
| 5 | Особенности организации CЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. | | | | |
| 6 | Методы организации маршрутизации документопотоков. | | | | |
| **Контрольная работа** | | | | | | 2 | | 1 |
| 1 | Электронный офис и СЭД | | | | |
| **Лабораторные работы** | | | | | | 10 | | 2,3 |
| 1 | Знакомство с системой электронного документооборота | | | | |
| 2 | Проектирование форм документов | | | | |
| 3 | Создание и исполнение поручений | | | | |
| 4 | Конференция и новости | | | | |
| 5 | Установление связей между документами | | | | |
| **Дифференцированный зачет** | | | | | | | | **2** | |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.04** | | | | | | | | **48** | |  |
| **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  1 Выполнение рефератов по теме: «Столбцовое (приказное) делопроизводство», «Коллежское делопроизводство», «Российские технологии делопроизводства в ХХ веке», «Международный документооборот. Проблемы правового регулирования», «Закон «Об электронной цифровой подписи», «Система защиты информации в России», «Специфика оформления письма-просьбы, письма – приглашения, письма-благодарности», «Специфика деловой корреспонденции на французском языке», «Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства», «Организация конфиденциального документооборота», «Языковой стандарт делового письма»  2 Подготовка к выполнению лабораторных и практических работ  3 Подготовка к выполнению контрольных работ  4 Подготовка к дифференцированному зачету  5 Подготовка к квалификационному экзамену  7 Работа со справочниками  8 Работа с нормативными документами | | | | | | | |
| **Учебная практика: концентрированная**  **Виды работ**  1 Создание шаблонов организационно-правовых документов организации  2 Создание шаблонов распорядительных документов организации  3 Создание шаблонов служебных писем и оперативно-информационных документов  4 Составление номенклатуры дел организации  5 Назначение прав доступа для электронных документов  6 Аутентификация и разграничение прав доступа пользователей к электронному архиву  7 Создание системы документооборота организации в СЭД NauDoc | | | | | | | | **108** | |
| **Всего** | | | | | | | | **252** | |

\* Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

**4. условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории а*втоматизированных информационных систем.*

Оборудование лаборатории и рабочих мест лабораторииа*втоматизированных информационных систем*: компьютеры на базе процессора Intel Celeron 1,7GHz, лазерный принтер. Все ПК лаборатории объединены в локальную компьютерную сеть (FastEthernet).

Для реализации профессионального модуля проводится ***учебная практика***.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест студентов при прохождении учебной практики определяется оборудованием лабораторииа*втоматизированных информационных систем*.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Андреев В., Курс «Создание корпоративной системы автоматизации документооборота», [электронный ресурс]: url: http://my.comdi.com/record/17875/

2 Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах.

– М., 1998.

3 Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. – М., 1999.

3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и опреде-

ления. – М.: Госстандарт России, 1998.

3 ECM-Journal.ru - портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: http://ecm-journal.ru

4 DOCFLOW.ru – специализированный информационно-аналитический портал, объединяющий регулярные отраслевые мероприятия, а также образовательные программы в сфере технологий электронного документооборота и автоматизации управления. [электронный ресурс]: интернет-портал. url: http://www.docflow.ru/

1. Независимый портал о СЭД “Doc-online” [электронный ресурс] веб портал. url: http://doc-online.ru/tags/9785

Дополнительные источники:

1. Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 14.07.2006. № 149-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 4) от 24.11.2006
3. Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. N 90

## О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне

1. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188.
2. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» от 17.03.94 № 552.
3. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998г. № 1562.
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». -М.: Изд-во стандартов, 1998.
5. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 1997.
6. Изменение № 1 к ГОСТ Р 6.30-97. Принято и введено в действие Постановлением Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-ст.
7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации [ГОСТ Р 51141-98](http://www.directum.ru/340614.aspx#_blank) М.: Изд-во стандартов, 1998.
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991.

Профессиональный модуль обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по основной образовательной программе. Методические материалы междисциплинарного учебного курса профессионального модуля представлены на сайте akvt.ru.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным междисциплинарным курсам модуля.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа к методическим разработкам, для каждого обучающегося, с любого компьютера, имеющего доступ к Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда из следующего перечня:

* Информационные технологии;
* Открытые системы;
* Вестник компьютерных и информационных технологий;
* Наукоемкие технологии;
* Программирование;
* Телекоммуникации.

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

4.3.1При реализации программы определены возможности колледжа в формировании общекультурных компетенций выпускников, позволяющих сформировать социокультурную среду колледжа, создать условия, необходимые для всестороннего развития личности:

- проведение научно - технических конференций;

- проведение профессиональных конкурсов;

- проведение круглых столов совместно с работодателями и др..

4.3.2Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор профессиональных ситуаций, психологические и иные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 60% аудиторных занятий.

4.3.3В учебной программе профессионального модуля ***ПМ.04*** *Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель* для каждого междисциплинарного курса четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

В состав профессионального модуля входит междисциплинарный курс:

- Электронный документооборот и делопроизводство.

4.3.4 Максимальный объем учебных занятий обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы.

4.3.5Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет 36 академических часа.

4.3.6Программа профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель» включает лабораторные работы и практические занятия по профессиональному модулю базовой части, формирующим у обучающихся практический опыт, умения и навыки.

4.3.7 В профессиональный модуль «Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель» входит раздел основной профессиональной образовательной программы «Учебная практика», который представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности *выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель*.

В процессе прохождения практики студенты должны иметь практический опыт:

- организации процесса делопроизводства и документооборота организации;

- проведения работ по автоматизации документационного обеспечения деятельности организации;

- применения нормативно правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы, и документы по ведению делопроизводства на предприятии.

Учебная практика проводится на базе колледжа в лаборатории *автоматизированных информационных систем.*

В процессе прохождения учебной практики студенты овладевают общими компетенциями, что позволяет им:

|  |
| --- |
| - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; |
| - уметь логически верно, аргументировано отстаивать свое мнение; |
| - работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами; |
| - находить организационно – управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; |
| - уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; |
| - стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; |
| - осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; |
| - использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |

Учебная практика выполняются концентрированно по профессиональному модулю. Название, содержание и вид работ по практике рассмотрены на заседании цикловой комиссии по специальности (протокол № 1 от 30.08.2012). Цели и задачи, программы и формы отчетности приняты колледжем по каждому виду практики.

Сроки проведения практики определены рабочим учебным планом и графиком учебного процесса колледжа. Аттестацию по итогам практики выполняет руководитель практики на основании отзыва представителя организации–базы практики и отчета о выполненной работе. Практика завершается квалификационным экзаменом. Результаты прохождения практики студентами учитываются при их итоговой аттестации.

4.3.8 В период учебного процесса для студентов организована постоянная консультационная помощь в форме дополнительных консультаций, индивидуальных занятий.

4.3.9 Для освоения профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель» необходимым является предварительное изучение следующих учебных дисциплин: информатика и ИКТ; информатика.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации преподавательских (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии Делопроизводитель»:

- преподаватели колледжа, имеющие высшее образование по профилю специальности и стаж работы не менее трех лет по профилю специальности;

- преподаватели университета, имеющие высшее образование по соответствующему профилю профессионального модуля;

- от работодателей – специалисты в области информационно – коммуникационных технологий.

Требования к квалификации преподавательских кадров, осуществляющих руководство практикой:

- преподаватели колледжа, имеющие высшее образование и инженерный стаж работы не менее 3 лет по соответствующему профилю профессионального модуля;

- преподаватели университета, имеющие высшее образование по соответствующему профилю профессионального модуля;

- от работодателей - специалисты в области информационно – коммуникационных технологий.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | |
| ***ПК1.1*** *Осуществлять процесс делопроизводства и документооборота для учета, скорости продвижения, качества и сохранности документов организации*  В результате освоения этой компетенции студент должен*:*  **иметь практический опыт**:  *организации процесса делопроизводства и документооборота организации;*  **уметь:**  *- грамотно составлять документы, относящиеся к распорядительным, организационно-правовым, служебным, оперативно-информационным и справочно-информ ационным;*  *- составлять номенклатуру дел организации (учреждения);*  **знать**:  *- содержание и основные задачи современного документационного обеспечения;*  *основные реквизиты документов и схемы их расположения;*  *- требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа и на служебном поле документа;*  *- основные виды управленческих документов и изучение особенностей составления и оформления   организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;*  *- перечень организационно-правовых документов организации;*  *- понятие и классификация служебных писем;*  *- спецификации делового стиля письма;*  *- понятия и принципы организации документооборота;*  *- порядок составления номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив* | .  - Создание шаблонов организационно-правовых документов организации  - Создание шаблонов распорядительных документов организации  - Создание шаблонов служебных писем и оперативно-информационных документов  - Составление номенклатуры дел организации  - Назначение прав доступа для электронных документов  - Аутентификация и разграничение прав доступа пользователей к электронному архиву  - Создание системы документооборота организации в СЭД NauDoc  - Работа с организационно-правовыми документами организации;  - Оформление служебных писем и оперативно-информационных документов;  - Оформление распорядительных документов;  - Оформление служебных писем и оперативно-информационных документов  - Оформление справочно-информационных документов;  - Работа с первичной учетной документацией по личному составу;  - Составление номенклатуры дел организации  Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения  - Состав реквизитов и бланки документов  - Организационно-правовые документы  - Распорядительные документы  - Служебные письма и другие оперативно- и справочно-информационные документы  - Оформление документов по трудовым правоотношениям  - Организация делопроизводства  - Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив | - наблюдение;  - дифференци-рованный зачет;  - защита и презентация отчетов по практике;  - зачеты по лабораторно-практическим работам;  - дифференци-рованный зачет;  - контрольная работа;  - защита рефератов;  - тесты;  - дифференци-рованный зачет; | |
| ***ПК1.2.*** *Автоматизировать процесс документационного обеспечения деятельности организации*.  В результате освоения этой компетенции студент должен*:*  **иметь практический опыт**:  *проведения работ по автоматизации документационного обеспечения деятельности организации;*  **уметь**:  *- составлять шаблоны документов в текстовых редакторах и электронных табличных процессорах;*  *- составлять презентации Power Point;*  *- проводить настройку офисного почтового клиента Outlook;*  *- осуществлять эффективный поиск информации в Интернет;*  *- оформлять визитки и штампы;*  *- производить электронный перевод документов с иностранных языков;*  **знать**:  *- параметры работы и технологические особенности офисного оборудования;* | - Создание шаблонов организационно-правовых документов организации  - Создание шаблонов распорядительных документов организации  - Создание шаблонов служебных писем и оперативно-информационных документов  - Составление номенклатуры дел организации  - Создание системы документооборота организации в СЭД NauDoc  - Сканирование и распознавание документов  - Создание шаблонов документов в Word  - Создание шаблонов документов в Excell  - Создание презентации доклада в Power Point  - Настройка офисного почтового клиента Outlook. Поиск информации в Интернет  - Работа с клавиатурным тренажером  - Обзор возможностей он-лайн переводчика Google  - Создание визиток и штампов  - Вспомогательная офисная техника  - Основные программы MS Office  - Организация работы с электронной почтой  - Приемы эффективной работы с клавиатурой  - Электронные переводчики и словари | - наблюдение;  - дифференци-рованный зачет;  - защита и презентация отчетов по практике;  - зачеты по лабораторным работам;  - дифференци-рованный зачет;  -контрольная работа;  - тесты;  - дифференци-рованный зачет; |
| ***ПК1.3****. Применять нормативно правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основных положений Единой государственной системы делопроизводства*  В результате освоения этой компетенции студент должен*:*  **иметь практический опыт:**  *применения нормативно правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;*  **уметь**:  *проектировать, отравлять и настраивать шаблоны документов в системах электронного документооборота;*  **знать**:  *основные концепции и понятия Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).* | - Создание шаблонов организационно-правовых документов организации  - Создание шаблонов распорядительных документов организации  - Создание шаблонов служебных писем и оперативно-информационных документов  - Составление номенклатуры дел организации  - Создание системы документооборота организации в СЭД NauDoc  - Знакомство с системой электронного документооборота  - Проектирование форм документов  - Создание и исполнение поручений  - Конференция и новости  - Установление связей между документами  - Организация Электронной системы управления документооборота  - Организация Электронной системы управления документооборота  - Автоматизация составления электронных документов  - Организация системы электронного документооборота | - наблюдение;  - дифференци-рованный зачет;  - защита и презентация отчетов по практике;  - зачеты по лабораторным работам;  - дифференци-рованный зачет;  -контрольная работа;  - тесты;  - дифференци-рованный зачет; |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студентов 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** |
| *В результате освоения общих компетенций студент должен:*  иметь практический опыт:  *ОК 3*  *-принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;* | -принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; | - характеристики студентов в период прохождения учебной и производственной практик;  - наблюдение комиссии, в состав которой входят преподаватели и  представители работодателей |
| *ОК 7*  *-работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;* | -работает в коллективе и в команде,  эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями; | - характеристики студентов в период прохождения учебной и производственной практик;  - наблюдение комиссии, в состав которой входят преподаватели и  представители работодателей |
| *ОК 6*  *-брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;* | -берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | - характеристики студентов в период прохождения учебной и производственной практик;  - наблюдение комиссии, в состав которой входят преподаватели и  представители работодателей |
| *ОК 9*  *-ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;* | -отслеживает изменения в  области профессиональной  деятельности;  - вносит изменения в свою деятельность в соответствии с произошедшими изменениями | - характеристики студентов в период прохождения учебной и производственной практик;  - наблюдение комиссии, в состав которой входят преподаватели и  представители работодателей |
| уметь:  *ОК 2*  *-организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;* | *-*организовывает собственную деятельность;  -выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;  -оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач | -практическое задание  -наблюдение |
| *ОК 4*  *-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;* | - осуществляет поиск информации по заданию | -практическое задание  -наблюдение |
| *ОК* *5*  -*использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;* | - пользуется информаци-  онными системами «Кон-  сультант» и «Гарант» для  решения правовых вопросов в области профессиональной деятельности, работает с ППП автоматизированного проектирования устройств цифровой техники | -практическое задание  -наблюдение |
| *ОК 8*  *-самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;* | -самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития;  -занимается самообразованием;  -осознанно планирует повышение квалификации | -практическое задание  -наблюдение |
| знать:  *ОК 1*  *-понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;* | -приводит примеры,  подтверждающие значимость выбранной профессии | -тестовое задание;  -сравнение с эталоном |
| *ОК 10*  *-исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)* | - обосновывает необходимость исполнения воинской  обязанности или  - приводит примеры использования полученных  профессиональных знаний в процессе прохождения воинской службы | -тестовое задание;  -сравнение с эталоном |