

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения: очная

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00e1d97248576e486238aeb8d2bac61dbd
Владелец: Быков Андрей Викторович
Действителен: с 27.02.2025 по 21.05.2026

Ростов-на-Дону
2025

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Д. Н. Калинин

«03» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ А. В. Быков

«03» апреля 2025 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ

Протокол № 8 от «19» марта 2025 г.

Председатель ЦК

_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

Разработчик(и):

Юдина С.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Чаплыгин В.В., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Круглова И.П., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

Холошина О.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:¹

Код	Формулировка компетенции
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК. 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК. 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Практический опыт: Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Умения: – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести информационно-справочную работу по документам; Знания: – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – виды организационной техники и правила работы с ней; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – этикет и основы международного протокола; – этику делового общения; – правила русского языка; – правила речевого этикета;
ПК 1.2. Координировать	Практический опыт: Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Умения: – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; – организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; Знания: – структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – правила организации приёма посетителей;
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Практический опыт: Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Умения: – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; Знания: – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Практический опыт: Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Умения: – согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); – составлять и оформлять документы для деловых поездок; – осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; Знания: – интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
ПК 1.5. Владеть способами организации	Практический опыт: Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Умения:

рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	– устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Знания: - основы управления временем; Практический опыт: Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Умения: – организовывать и бронировать переговорные комнаты; – сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; – документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; Знания: – правила проведения деловых переговоров; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – осуществлять приём, передачу и отправку документов; – оформлять отчётные документы о деловой поездке – составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; – оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); – сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; – осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; – принимать и проводить первичную обработку входящих документов; – проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; – регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; – контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); – осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; – осуществлять обработку и отправку исходящих документов; – составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

	– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – порядок подготовки и документирования деловой поездки; Знания: – правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения: – обеспечивать сохранность персональных данных работников; – организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; – организовывать документооборот по учёту и движению работников; – вести воинский учёт работников; – вести учёт рабочего времени работников; – оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; – вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; – вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; – формировать личные дела работников; – оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; – работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; Знания: – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов,	Практический опыт: Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. Умения:

обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; Знания: – порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего: 660 час.

в том числе в форме практической подготовки: 298 час.

из них на освоение МДК: 390 час.;

в том числе на самостоятельную работу: 16 час.;

на практики, в том числе на учебную: 72 час.;

на производственную: 144 час.;

экзамен по модулю: 6 час.

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ²

№ п/п	Требования работодателей (знания, умения, ПК)	№, наименование темы	Объем часов
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
1	ПК1.1-ПК 1.9	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2
2	ПК1.1-ПК 1.9	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2
3	ПК1.1-ПК 1.9	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов	2
4	ПК1.1-ПК 1.9	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление	2

² Если учебным планом не предусматривается использование часов вариативной части или дисциплина является вариативной, пункт 1.3. убирается.

		скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции Регистрации исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
5	ПК1.1-ПК 1.9	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2

1.4 Практическая подготовка при реализации ПМ (МДК)

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/ п	МДК, Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по ПМ (МДК)	
				по раздел у/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	Раздел 1. Документирование и организация работы с	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Комбинированное занятие Практические занятия	234/10	10

	официальными документами	Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Комбинированное занятие	234/32	32
			Практические занятия		
		Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Комбинированное занятие	234/18	18
			Практические занятия		
		Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Комбинированное занятие	234/20	20
			Практические занятия		
		Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Комбинированное занятие	234/16	16
			Практические занятия		
		Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Комбинированное занятие	234/34	34
			Практические занятия		
		Тема 1.7. Организация работы с документами	Комбинированное занятие	234/72	72
			Практические занятия		
	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Комбинированное занятие	56/12	12
			Практические занятия		
		Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Комбинированное занятие	56/32	32
			Практические занятия		

	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	Тема 3.1 Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления	Комбинированное занятие	74/10	10
			Практические занятия		
		Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря	Комбинированное занятие	74/16	16
			Практические занятия		
		Тема 3.3. Административные функции секретаря	Комбинированное занятие	74/14	14
			Практические занятия		
		Тема 3.4 Организационные и информационные функции секретаря	Комбинированное занятие	74/16	16
			Практические занятия		
		Тема 3.5 Функции секретаря по планированию рабочего времени	Комбинированное занятие	74/6	6
			Практические занятия		
	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Комбинированное занятие	74/14	14
			Практические занятия		
		Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Комбинированное занятие	74/14	14
			Практические занятия		
		Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Комбинированное занятие	74/18	18
			Практические занятия		
		Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Комбинированное занятие	74/18	8
			Практические занятия		
		Тема 4.5.	Комбинированное занятие	74/8	8

		Организация работы с кадровыми документами	Практические занятия		
	Учебная практика			72	72
	Производственная практика			144	144
	Экзамен по модулю			6	6
		ИТОГО		660	660

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля, МДК	Суммарный объем нагрузки, час.	в том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	
				Всего	В том числе						
			Лабораторных и практических занятий		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная				
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01-05, 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	234	234	222	142	20			2	6	4
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	56	56	44	34				2	6	4

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01-05, 09	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	74	74	62	48				2	6	4
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	74	74	62	50				2	6	4
	Учебная практика	72	72				72				
	Производственная практика (по профилю специальности) ³	144	144					144			
Экзамен по модулю		6	6							6	
Всего:		660	660	390	274	20	72	144	8	30	16

³ В рабочих программах специальностей по актуализированным ФГОС и ФГОС по ТОП-50 указывается «Производственная практика», по ФГОС 3-го поколения «Производственная практика (по профилю специальности)»

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов по ПМ (МДК)		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК)
			по разделу, теме профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК)	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	4	
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			234	234	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			222	222	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание		10	10	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		2	2	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		2	2	
	Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		2	2	
	В том числе, практических занятий		4		
	№1	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	4	4	

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание		32	32	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.		2	2	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		2	2	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		2	2	
	Оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление, справка. Реквизит «Печать». Доверенность. Расписка. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления		2	2	
	В том числе, практических занятий		24	24	
	№2	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4	4	
	№3	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	4	4	
	№4	Оформление реквизита «Текст документа».	2	2	
	№5	Оформление «Отметки о приложении».	2	2	
	№6	Оформление реквизита «Подпись».	4	4	
	№7	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	4	4	
	№8	Оформление рукописных реквизитов на документе.	2	2	
	№9	Оформление трафаретных документов.	2	2	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание		18	18	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		2	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ..		2	2	

	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. Бланк письма.		2	2	
	В том числе, практических занятий		12	12	
	№10	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4	4	
	№11	Оформление информационно-справочных документов.	8	8	
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание		20	20	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. Визы ознакомления с документом.		2	2	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		2	2	
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		2	2	
	В том числе, практических занятий		14	14	
	№12	Оформление распорядительных документов.	4	4	
	№13	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	4	4	
	№14	Скрепление (прошивка) копии документа.	6	6	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание		16	16	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Постановление. Решение. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		2	2	
	Выписка из протокола. Копия протокола. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		2	2	
	В том числе, практических занятий		12	12	
	№15	Оформление протокола, постановления, решения, акта.	8	8	
	№16	Оформление выписки из протокола.	4	4	
Тема 1.6. Задачи и функции	Содержание		34	34	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты,		2	2	

службы делопроизводства. Организационные документы	регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства				ОК 01-05, 09
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов		4	4	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		2	2	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».		2	2	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем		2	2	
	В том числе, практических занятий		22	22	
	№17	Оформление организационных документов.	8	8	
	№18	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	8	8	
	№19	Скрепление (прошивка) оригинала документа	6	6	
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание		72	72	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		4	4	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		2	2	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		4	4	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		2	2	

	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		4	4	
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		2	2	
	В том числе, практических занятий		54	54	
	№20	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	6	
	№21	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	6	
	№22	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	6	6	
	№23	Составление заголовков дел организации.	6	6	
	№24	Оформление номенклатуры дел.	6	6	
	№25	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	6	6	
	№26	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения).	6	6	
	№27	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение.	6	6	
	№28	Оформление описей документов и дел.	6	6	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1: 1. Подготовка рефератов, докладов, сообщений и презентаций. 2. Работа с нормативной документацией. 3. Работа с учебной литературой. 4. Работа с конспектом лекции. 5. Решение ситуационных задач. 6. Подготовка к практическому занятию.			4	4	
Курсовая работа Тематика курсовых работ: 1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования					

управленческой деятельности. 2. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. 3. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. 4. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 5. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 6. Официальный документ и его место в системе управления. 7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. 9. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 10. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности и на принципах единоначалия. 11. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности, по личному составу, распоряжения и указания. 12. Документ – как элемент делового общения. 13. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. 14. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. 15. Электронная подпись: область применения. 16. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 17. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа. 18. Организация работы с документами 19. Документирование кадровой деятельности организации 20. Особенности системы обработки, хранения и поиска информации в организации. 21. Современные способы обработки документов в организации. 22. Номенклатура дел. 23. Организация документооборота.			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе: 1. Выдача задания. Ознакомление с требованиями к выполнению курсовой работы. 2. Подбор, анализ литературных и нормативных источников. 3. Составление плана курсовой работы Составление плана курсовой работы. 4. Оформление основного текста курсовой работы.	20	20	

5. Оформление «введения», «заключения» и «приложений».				
6. Оформление курсовой работы, подготовка презентации.				
7. Защита курсовой работы.				
Консультации		2	2	
Промежуточная аттестация		4	4	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		56	56	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		44	44	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	12	12	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	2	
	Электронная подпись. Виды. Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2	2	
	В том числе практических занятий	8	8	
	№29 Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	4	4	
	№30 Оформление документа, подписанного электронной подписью.	4	4	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизиров анных системах электронного документообор ота	Содержание	32	32	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	2	
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.			
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.			
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов.	2	2	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.			
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.			
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	2	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.			

		Информационно-справочная работа по документам в СЭД.			
		В том числе практических занятий	26	26	
№31	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.		4	4	
№32	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		4	4	
№33	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.		4	4	
№34	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.		4	4	
№35	Подготовка документов к передаче в архив.		4	4	
№36	Создание электронного архива документов.		4	4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2: Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.			4	4	
Консультации			2	2	
Промежуточная аттестация			6	6	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации			74	74	
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			62	62	
Тема 3.1 Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления	Содержание		10	10	ПК 1.6., ОК 01. – ОК05., ОК09.
	Роль, функции, деловые и личностные качества секретаря в структуре документационного обеспечения управления.		2	2	
	Основные нормативные документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления.				
	Квалификационные характеристики работников службы документационного обеспечения управления.				
	В том числе, практических занятий		8	8	

	№37	Проведение сравнительного анализа квалификационных характеристик работников службы документационного обеспечения управления.	2	2	
	№38	Проведение анализа трудовых функций работников службы ДОУ в соответствии с требованиями профстандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	2	2	
	№39	Изучение нормативно-методической базы квалификационных требований к должности секретаря.	2	2	
	№40	Составление модели личности работника службы документационного обеспечения управления.	2	2	
Тема 3.2 Организация и условия труда секретаря	Содержание		16	16	ПК 1.1., ПК 1.5, ОК 01. – ОК05., ОК07., ОК09
	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Зоны работы секретаря в приемной. Основные элементы рабочего места секретаря.		4	4	
	Организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.				
	Основные элементы рабочего места руководителя. Планировка и интерьер кабинета руководителя.				
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами: средства подготовки, изготовления и обработки документов; средства копирования и размножения, средства хранения и транспортировки информации.				
	Использование инструментов бережливого производства при организации труда секретаря				
	В том числе, практических занятий		12	12	
	№41	Организация рабочего места секретаря с использованием инструментов бережливого производства.	4	4	
	№42	Организации рабочего пространства приемной.	2	2	
	№43	Организации рабочего пространства кабинета руководителя с использованием инструментов бережливого производства.	2	2	
	№44	Использование организационно-технических средств в деятельности секретаря.	4	4	
Тема 3.3. Административная	Содержание		14	14	ПК 1.1.,
	Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.		4	4	

вные функции секретаря	Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.				ПК 1.2., ПК 1.6., ОК 01. – ОК06., ОК09.
	Проведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков.				
	Средства административно-управленческой связи: приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.				
	Информационное обеспечение деятельности руководителя				
	Прием сотрудников по текущим и личным вопросам.				
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.				
	Работа секретаря с обращениями граждан. Нормативные правовые акты Российской Федерации по работе с обращениями граждан.				
	Этические основы взаимоотношений секретаря и руководителя, секретаря и сотрудников организации.				
	В том числе, практических занятий				
	№45	Проведение телефонных переговоров	2	2	
	№46	Организация приема сотрудников и посетителей.	2	2	
	№47	Работа секретаря с обращениями граждан.	2	2	
	№48	Использование средств факсимильной передачи сообщений.	2	2	
№49	Решение ситуационных задач на этику поведения секретаря.	2	2		
Тема 3.4 Организационные и информационные функции секретаря	Содержание		16	16	
	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере по организации деловой поездки.		2	2	ПК 1.1, ПК 1.4., ПК 1.6., ОК 01. – ОК05., ОК09.
	Организация плановых и оперативных совещаний руководителя.				
	Подготовка и проведение презентаций.				
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.				
	Сервисные функции секретаря.				
	В том числе, практических занятий		14	14	
	№50	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	4	4	
	№51	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	2	
	№52	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	2	
	№53	Подготовка и проведение презентаций.	2	2	
	№54	Подготовка и проведение деловых приемов и встреч.	4	4	

Тема 3.5 Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание		6	6	ПК 1.3., ОК 01. – ОК05., ОК07., ОК09.
	Планирование рабочего дня секретаря.		2	2	
	Организация рабочего дня руководителя.				
	В том числе, практических занятий		4	4	
	№55	Составление плана рабочего дня секретаря	2	2	
	№56	Составление плана рабочего дня руководителя	2	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3. Оформление отчетов по практическим работам.			4	4	
Консультации			2	2	
Промежуточная аттестация			6	6	
Учебная практика раздела 3. Виды работ: 1. Организация работы приемной. 2. Организация работы по подготовке, проведению и обслуживанию конферентных мероприятий и деловых поездок руководителя.			18	18	
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами			74	74	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			62	62	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание		14	14	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.		2	2	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные) .				
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы.				
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.				
	Порядок ведения воинского учета в организации.				
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.				
	В том числе, практических занятий		12	12	
	№57	Оформление отчетов в государственные органы.	4	4	
	№58	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	2	
	№59	Оформление пакета документов по воинскому учету.	4	4	

	№60	Оформление табеля учета рабочего времени.	2	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание		14	14	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		2	2	
	Учетные документы по персоналу.				
	Изменение персональных данных работников				
	В том числе, практических занятий		12	12	
	№61	Оформление трудового договора.	4	4	
	№62	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	2	
	№63	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	2	
	№64	Составление отчета СЗВ-ТД.	2	2	
	№65	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		18	18	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		4	4	
	Порядок документирования командирования работников.				
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.				
	Порядок документирования поощрения работников				
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий				
	В том числе, практических занятий		14	14	
	№66	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	4	
	№67	Оформление перевода работника на другую работу.	2	2	
	№68	Оформление командирования работников.	2	2	
	№69	Оформление предоставления отпуска работнику.	2	2	
	№70	Оформление поощрения работников.	2	2	
№71	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	2		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание		8	8	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Порядок документирования увольнения работников.		2	2	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.				
	В том числе, практических занятий		6	6	
	№72	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2	2	
	№73	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	2	

	№74	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание		8	8	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01-05, 09
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.		2	2	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе:				
	В том числе, практических занятий		6	6	
	№75	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	2	
	№76	Оформление организационно-распорядительных документов.	4	4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.			4	4	
Консультации			2	2	
Промежуточная аттестация			6	6	
Учебная практика Виды работ: 1. Оформление основных реквизитов документов центрованным способом. Оформление основных реквизитов документов угловым способом. 2. Оформление должностной инструкции. Оформление распорядительных документов. 3. Оформление выписок из приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений и указаний. 4. Оформление докладных записок, справок, служебных записок, актов. 5. Организация приема и рассмотрения документов. 6. Регистрация в журналах входящих, исходящих и внутренних документов. 7. Организация контроля за исполнением документов. 8. Составление и оформление номенклатуры дел. 9. Формирование документов в дела. 10. Оформление описей дел постоянного, временного хранения. 11. Оформление и прошивка дела для передачи в архив. 12. Распорядительные документы в СЭД. 13. Правила организации документооборота с приказами. 14. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан. 15. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.			72	72	
Производственная практика Виды работ:			144	144	

1. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. 2. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. 3. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. 4. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 5. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя. 7. Ознакомление с организацией рабочего места секретаря и руководителя. Документационное обеспечение управления организации. 8. Правовое регулирование управленческой деятельности. 9. Ознакомление с бланками и унифицированными формами документов. 10. Составление и оформление с использованием информационных технологий организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. 11. Ознакомление с картотекой (журналами) регистрации входящей и исходящей документации. 12. Ознакомление с организацией контроля за исполнением документов. 13. Ознакомление с номенклатурой дел. 14. Ознакомление с порядком формирования дел для текущего хранения. 15. Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов. 16. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. Описи дел. 17. Ознакомление с организацией систематизации и оперативного хранения документов по персоналу. 18. Ознакомление с особенностями документирования трудовых отношений работника и работодателя. 19. Ознакомление с особенностями организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя. 20. Ознакомление с организацией рабочего места секретаря и руководителя. 21. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. 22. Создание электронного архива документов. 23. Подготовка документов к передаче в архив.			
Всего по ПМ.01	660	660	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б.

— Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст: электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. -

ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN

978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

приемной и кабинета руководителя.		Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий.

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	применительно к различным контекстам	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.