

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и
архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ подготовки:


на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024, 2024-2025 уч.гг.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
ДОУиА


Председатель

 /Л.Н.Немерова/
«13» 06 2023 г.

Рабочая программа
профессионального модуля
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по учебной
работе

 И.Н. Маркина
«14» 06 2023 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА

для реализации в 2024-2025 учебном
году

Председатель цикловой комиссии
ДОУиА


_____/Л.Н.Немерова /
«__» ____ 20__ г.

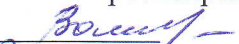
Разработчики:

Немерова Людмила Николаевна, преподаватель
Севостьянов Михаил Владимирович, преподаватель

ЭКСПЕРТЫ ОТ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

Сордия Ольга Робертовна, директор КГКУ «Государственный архив Красноярского
края» 

Егорова Татьяна Викторовна, начальник отдела исполнения запросов Краевого
государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского
края» 

Васильева Наталья Олеговна, доцент кафедры «Организация производства и
управления на предприятиях» ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет», кандидат технических наук 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	60

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В структуре профессионального модуля:

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Организация работы с документами на электронных носителях

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2023-2025 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024, 2024-2025 уч. гг., в 1,2,3,4 семестрах.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу профессиональных модулей.

Реализация содержания профессионального модуля может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Содержание профессионального модуля ориентировано на формирование у студента следующих компетенций:

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.

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств

информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников

организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками:

- Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
- Координации работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
- Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
- Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- 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;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- 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;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;

- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- 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;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- 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 срокочный контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- 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;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- 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.

Знать:

- 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;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного 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;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка студента 848 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 514 часов,
- самостоятельная работа студента по очной форме 46 часов,
- учебная практика по очной форме обучения 72 часа.
- производственная практика по очной форме обучения 216 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 148 часов направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

В связи с тем, что многие организации работают с различными типами документов, начиная от контрактов и маркетинговых брошюр и заканчивая отчетностью, налоговыми документами и другими, используя в делопроизводстве электронный документооборот, возникает необходимость на рынке труда в подготовке соответствующего специалиста. Также специалисту необходимо разбираться в кадровой документации, т.к. часто в организациях трудовые функции специалиста отдела кадров возлагают на секретарей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Индекс и наименование междисциплинарного курса	Номер семестра	Максимальная учебная нагрузка (без учета часов практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка				Самостоятельная работа студента (всего)		Практика (всего)		Форма промеж. аттест.
			Всего, часов	в т.ч. теорет.	в т.ч. прак. занят.	в т.ч. курсов. работа	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа	учебная, часов	производ. (по профилю специал.), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	1	86	68	20	48	0	18	0	0	0	з
	2	88	76	20	56	8	12	12	18	54	кр
	3	28	24	10	14	0	4	0	5	30	дз
	4	136	130	10	120	0	6	0	0	0	з
МДК.01.02 Организация работы с документами на электронных носителях	3	34	34	10	24	0	0	0	5	10	экз
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	3	48	48	8	40	0	0	0	4	10	
	4	32	26	6	20	0	6	0	0	0	дз
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	3	24	24	6	18	0	0	0	4	4	
	4	28	28	6	22	0	0	0	0	0	дз
Общее количество по ПМ	Итого	504	458	96	362	8	46	12	36	108	э

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем МДК,	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студента	Объем часов (очная форма обучения)				УП, ПП
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия		
					Всего	в том числе практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	8
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления							
1 семестр							
	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления						
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание учебного материала: 1. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. 2. Опрос по предыдущей лекции. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	10		8		
		Практические занятия					4
		1 Составление кроссворда из терминов и					

		<p>определений ГОСТ Р 7.0.8.-2013</p> <p>2. Бумага документа, её форматы (просмотр видеофильма)ответ на вопросы</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Работа с периодическими изданиями.(3 чел) Подготовка сообщения по темам.</p>		2			
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 1.2. Документ: понятие, функции, классификация	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>2. Документ и юридическая сила документа. Общие и специальные функции документов и их свойства. Классификация документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Просмотр видеофильма «Носители информации». Ответы на вопросы 2.Сообщения по темам 3 чел. 15 мин</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Работа с периодическими изданиями. (3 чел) Подготовка сообщения по темам. 2.</p>	8		6		4
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,0 5,09	Тема 1.3. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления	<p>1. Сообщения по темам 3 чел. 15 мин</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Нормативная база документационного обеспечения управления.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Определение классификации документов из предложенного перечня нормативно-</p>	8		6		4

		правовых и нормативных документов 2. Поиск документов в консультант +				
		Самостоятельная работа 1. Работа с периодическими изданиями.(3 чел) Подготовка сообщения по темам.		2		
	Тема 1.4. Стандартизация в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала: 1.Сообщения по темам 3 чел. 15 мин 2.. Общая характеристика национального стандарта 15489 -1- 2019, 3.Основы управление качеством. Международные стандарты (ИСО). Международные стандарты семейства 9000- Система менеджмента качества.	8		6	
		Самостоятельная работа Работа с периодическими изданиями.(3 чел) Подготовка сообщения по темам.			2	
		Практические занятия				4
		1. Изучение ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, 2. ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1 ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.Составление краткого конспекта				

ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 1.5. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала: Требования ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Реквизиты документа. Бланки документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 – «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Просмотр фильма «Подпись» Галилео	30		30	
		Практические занятия 1. Составление бланков организации - общий бланк, бланк письма, 2. Определение месторасположения реквизитов на бланке документа. 3.Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. 4. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. 5.Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». 6.Оформление реквизита «Текст документа». 7.Оформление «Отметки о приложении». 8.Оформление реквизита «Подпись». 9.Оформление рукописных реквизитов на документе. 10. Составление сравнительной таблицы реквизитов старого и нового стандарта				
ПК 1.1, 1.5,	Тема 1.6.	Содержание учебного материала:	14		12	

1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Документы по личному составу	Понятия и виды документов по личному составу. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Автобиография. Анкета. Оформление документов личного состава (характеристика, расписка, доверенность)					
		Практические занятия					
		1. Составление автобиографии и анкеты. 2. Составление характеристики 3. Составление расписки, доверенности 4. Тестирование 5. опрос				10	
		Самостоятельная работа	2				
		Работа с периодическими изданиями.(3 чел) Подготовка сообщения по темам.					
2 семестр							
	Раздел 2. Управленческая документация						
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 2.1. Назначение и состав управленческой документации	Содержание учебного материала: Назначение управленческой документации. Системы управленческой документации.	6		4	0	
		Самостоятельная работа		2			
		Выполнение курсовой работы					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 2.3. Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала: Функции и состав организационно-правовой документации.	18		16		
		Консультация по курсовой работе					
		Практические занятия				12	
		1. Составление и оформление Устава				10	

		организации, Должностной инструкции, положение о виде деятельности, инструкция по охране труда, Положение о структурном подразделении					
		2. Выполнение курсовой работы				2	
		Самостоятельная работа		2			
		Выполнение курсовой работы					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 2.4. Распорядительная документация	Содержание учебного материала: Функции и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление приказов и распоряжений.	12		10		
		Практические занятия				8	
		Составление и оформление приказов и распоряжений. Оформление выписки из приказа				6	
		1. Выполнение курсовой работы				2	
		Самостоятельная работа		2			
		1. Выполнение курсовой работы.					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 2.5. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала: Функции и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации: докладная записка, справка, заявление, объяснительная записка, протокол заседания, акт, служебное письмо. Оформление выписки из протокола.	46		42		
		Практические занятия				34	
		1. Составление и оформление информационно-справочной документации: служебная записка, докладная записка,				6	

		объяснительная записка.					
		2. Составление и оформление информационно-справочной документации: справка, заявление.				4	
		3. Составление и оформление информационно-справочной документации: протокол заседания.				4	
		4. Составление и оформление информационно-справочной документации: акт.				2	
		5. Составление и оформление письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-требование, письмо-отказ. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.				14	
		1. Выполнение курсовой работы				4	
		Самостоятельная работа		4			
		2. Выполнение курсовой работы.					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 2.6. Плановая и отчетная документация	Содержание учебного материала: Составление и оформление плановой и отчетной документации	6		4		
		Практические занятия				2	
		Составление и оформление плановой и отчетной документации.					
		Самостоятельная работа		2			
		Выполнение курсовой работы					
3 семестр							
	Раздел 3. Документационный менеджмент						

ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.1. Управление службой документационного управления в организации	Содержание учебного материала: Функциональное назначение, цель и задачи службы. Порядок формирования службы.	4	4	0
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.2. Управление документацией в организации	Содержание учебного материала: Система управления документацией в организации. Этапы управления документацией в организации. Практические занятия Создание виртуальной службы ДОУ: определение основных направлений деятельности службы ДОУ, ее структурных подразделений, взаимодействия с другими структурными подразделениями. Подготовка необходимых документов.	8	8	6
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.3. Организация документооборота	Содержание учебного материала: Понятия документооборота и виды документопотоков. Управление внутренними, входящими, исходящими документами. Объем документооборота. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Практические занятия 1. Составление диаграммы хода действий «Порядок движения документов в организации». 2. Обработка поступающих документов. Заполнение регистрационной карточки. 3. Составление инструкции по	16	12	8 2 2 4

		делопроизводству						
		Самостоятельная работа						
		Выделение документации по документопотоку, составление таблицы «Уровни документопотоков».		4				
4 семестр								
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.5. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Контроль исполнения документов: понятие, задачи, объекты и ответственные. Этапы контроля исполнения документов.	10		10			
		Практические занятия						8
		1. Составление диаграммы хода действий «Контроль исполнения документов». Заполнение таблицы «Категории документов, подлежащих исполнению и сроки исполнения».						4
		2. Контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.						4
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.6. Обращения граждан	Содержание учебного материала: Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	14		14			
		Практические занятия						12
		1. Составление документов: предложение, заявление.						4
		2. Составление документов: жалоба, петиция.						4
		3. Составление диаграммы хода деятельности работы с обращениями граждан.						4

ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.7. Оперативное хранение документов и подготовка документов к архивному документу	Содержание учебного материала: Понятие, необходимость и этапы оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел организации. Систематизация документов и формирование дел. Выдача документов во временное пользование. Условия хранения документов. Контроль за наличием и состоянием документов. Подготовка документов к архивному хранению.	28		28					
		Практические занятия								24
		1. Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.								8
		2. Составление описи дел. Составление актов о выделении документов к уничтожению.								8
		3. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение								8
		Самостоятельная работа								
		1. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив: составление конспекта.						2		
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 3.8. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала: Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных требований. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.	6		6					

		Практические занятия				4					
		1.Составление диаграммы хода действий процесса документирования конфиденциальной информации.									
	Раздел 4 Документационный менеджмент										
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Тема 4.1. Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы»	Практические занятия	2		2	2					
		Написать эссе на тему: «Мое представление о роли и месте кадровой службы в деятельности организации»									
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Тема 4.2. Общий состав и виды кадровой документации	Содержание учебного материала: 1. Общий состав и виды кадровой документации. 2. Требования к оформлению кадровой документации. 3. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	8		8						
		Практические занятия								8	
		1.Ознакомление с основными разделами Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ): трудовые отношения, стороны трудовых отношений; основание возникновения трудовых отношений; основные права и обязанности работников; основные права и обязанности работодателя. 2. Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его									

		оплаты. Составление схемы унифицированных форм кадровой документации.					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Тема 4.3. Регулирование социально-трудовых отношений в организации	Практическое занятие	8		8	8	
		Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение унифицированных форм кадровых документов. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. штатное расписание					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Тема 4.4. Организация работы кадровой службы	Практическое занятие	10		10		
		Анализ структуры и содержания штатного расписания. Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров. Анализ структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка на примере конкретной организации					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9	Тема 4.5. Составление и	Практическое занятие	20		20		

<p>ОК 01,02,03,04,0 5,09</p>	<p>оформление кадровой документации</p>	<p>1. Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров. 2. Оформление трудового договора. Заключение и расторжение трудового договора. 3. Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а). 4. Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а). 5. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8. 6. Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет. 7. Оформление дисциплинарного взыскания. 8. Документирование оценки трудовой деятельности.</p>				<p>20</p>	
<p>ПК 1.1, 1.5,</p>	<p>Тема 4.6.</p>	<p>Практическое занятие</p>	<p>12</p>		<p>12</p>	<p>12</p>	

1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,0 5,09	Персональная документация	Изучение Положения о персональных данных. Заполнение Трудовой книжки. Изучение Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006; Постановления Правительства Российской Федерации № 225 «О трудовых книжках» от 16.04.2003 и Постановления Минтруда Российской Федерации № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003.					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,0 5,09	Тема 4.7. Формирование личного дела работника	Практическое занятие Оформление личного дела. Ведение личного дела. Деловая игра «Ведение личного дела».	14		8	8	
		Самостоятельная работа		6			
		Составление автобиографии, характеристики, резюме					
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,0 5,09	Тема 4.8. Основные этапы работы, контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	Практическое занятие	4		4	4	
		1. Организация документооборота кадровой службы. 2. Регистрация и постановка документов на контроль. 3. Составление номенклатуры дел кадровой службы. 4. Формирование дел в кадровой службе. 5. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.				4	
	Курсовая работа	1. Сбор информации, Оформление актуальности темы, определение объекта и	20	12	8		

		предмета, целей, задач, методов.					
		2. Обозначение разделов					
		3. Оформление титульного листа, содержания, введения, разделов, заключения					
	Примерная тематика курсовых работ						
	<p>Курсовая работа (примерная тематика)</p> <p>Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации)</p> <p>Анализ должностных инструкций работников службы ДООУ (на примере инструкций конкретной организации).</p> <p>Анализ положений по видам деятельности (на примере положений конкретной организации)</p> <p>Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).</p> <p>Организация работы службы ДООУ (на примере конкретной организации).</p> <p>Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.</p> <p>Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.</p> <p>Методика составления номенклатуры дел учреждения.</p> <p>Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p> <p>Опыт организации работы с документами за рубежом.</p> <p>11. Документационное обеспечение работы с обращениями граждан.</p> <p>Организация и нормирование труда по документационному обеспечению управления.</p> <p>Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.</p> <p>История развития формуляра документа XIV-XX вв.</p> <p>Организация документооборота (на примере документооборота конкретной организации).</p> <p>Организация электронного документооборота (на примере документооборота конкретной организации).</p> <p>Документационное обеспечение работы с входящей и исходящей</p>						

	<p>документацией.</p> <p>Внедрение электронного документооборота на современном предприятии.</p> <p>История развития системы государственного делопроизводства в России.</p> <p>Стандартизация и унификация документов.</p> <p>Печать и подпись как важные реквизиты документа.</p> <p>Деловая корреспонденция в современной организации.</p> <p>История развития делового стиля документов.</p> <p>Организация работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Современные материальные носители информации.</p>					
	Учебная практика					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	1. Разработка пакета организационно-правовых документов «с нуля» для организации (Устав, Штатное расписание, Организационная структура, положения о видах деятельности, должностные инструкции, инструкции по охране труда)					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.9	2. Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на хранение в ведомственный архив и постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, - нумерация листов дела, - составление заверительной надписи дела, - составление внутренней описи документов дела, - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.					
	Производственная практика					
ПК 1.7	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.)					
ПК 1.7	Изучение основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела					

		(номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии, положения об архиве) и иных локальных организационно-правовых документов организации					
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		Участие в координации деятельности организации (приемной руководителя, отдельного структурного подразделения)					
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4		Подготовка различных мероприятий, работа с посетителями, обращениями граждан. Планирование собственной профессиональной деятельности в рамках производственной практики					
ПК 1.8	П О 1	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов, электронных сообщений.					
ПК 1.5 ПК 1.7		Участие в разработке и оформлении текущей управленческой документации организации – правовых, организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, кадровой документации					
ПК 1.5 ПК 1.7		Составление альбома основных видов управленческой документации организации: организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной					
ПК 1.5 ПК 1.6		Прием входящей и исходящей документации, ее регистрация					
ПК 1.5		Участие в осуществлении контроля за сроками исполнения документов					
ПК 1.5 ПК 1.6		Подготовка аналитической справки «Система регистрации и контроля за исполнением документов организации»					
ПК 1.6		Формирование дел в соответствии с номенклатурой организации в текущем делопроизводстве, в том числе дел по личному составу					
ПК 1.9 ПК 1.10		Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на хранение в ведомственный архив и постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела					

		- составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения					
ПК 1.9 ПК 1.10		Выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформление актов на уничтожение					
ПК 1.9 ПК 1.10		Участие в проведении экспертизы ценности документов					
ПК 1.9 ПК 1.10		Составление описей дел на дела постоянного, долговременного сроков хранения					
ПК 1.9 ПК 1.10		Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива					
Общее количество часов по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			298	40	60	238	
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами							
ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,0 9	Тема 1.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание учебного материала: Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. 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.	8		8	4	
		Практические занятия					
		Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью					

ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05, 09	Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. 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 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. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	26		26				
		Практическая работа							
		Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.							4
		Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.							4
		Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.							4

		Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.				8		
Общее количество часов по МДК.01.02			34	0	34	24		
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания								
3 семестр								
	Раздел 1. Секретарь в структуре управления							
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 1.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание учебного материала: Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	8		8			
		Практические занятия						6
		Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Разработка документа - Должностная инструкция секретаря, особенности разработки. Изучение профессиональных стандартов. Составление сводных таблиц						
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,	Тема 1.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание учебного материала: Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	14		14			
		Практические занятия						12

05,09		Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации. Средства административно-управленческой связи.						
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 1.3. Административные функции секретаря	Содержание учебного материала: Организация работы приёмной. Особенности служебного телефонного разговора. Средства административно-управленческой связи. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных	14		14			
		Практические занятия						12
		Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правила использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан.						
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,	Тема 1.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание учебного материала: Организация и подготовка деловой поездки. Подготовка и обслуживание конференционных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности. Виртуальные	12		12			

05,09		совещания						
		Практические занятия						10
		Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.						
4 семестр								
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04, 05,09	Тема 1.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание учебного материала: Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	18		12			
		Практические занятия						10
		Современные методы планирования рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.						
		Самостоятельная работа		6				
		Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя.						
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,	Тема 1.6. Деловой этикет	Содержание учебного материала: Выбор подарков директору и коллегам к праздникам. Определение делового имиджа секретаря. Составление сценария проведения корпоративного праздника в офисе.	14		14			

05,09		Практические занятия				10	
		Выбор подарков директору и коллегам к праздникам. Определение делового имиджа секретаря. Составление сценария проведения корпоративного праздника в офисе.					
Общее количество часов по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания			80	6	74	60	
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы							
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений 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.	12		12		
		Практические занятия				8	
		Оформление отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных. Оформление пакета документов по воинскому учету. Оформление табеля учета рабочего времени.					

ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Тема 1.2. Комплекс документов по установлению трудо- вых правоотношений	Содержание учебного материала: Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	12		12		
		Практические занятия				10	
		Оформление трудового договора. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.					
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Тема 1.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание учебного материала: Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	12		12		
		Практические занятия				10	
		Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу. Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска					

		<p>работнику. Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.</p>					
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Тема 1.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	<p>Содержание учебного материала: Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации</p>	8		8		
		<p>Практические занятия</p>				6	
		<p>Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.</p>					
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Тема 1.5. Организация работы с кадровыми документами	<p>Содержание учебного материала: Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.</p>	8		8		
		<p>Практические занятия</p>				6	
		<p>Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.</p>					

Общее количество часов по МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы		52	0	52	40	
	Учебная практика					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК1.2	1. Оформление приглашения (презентация, доклад, совещание и т.д.) 2. Оформление протокола рассылок (презентация, доклад, совещание и т.д.)					
	Производственная практика					
ПК 1.4	1. Составление аналитической справки организации рабочего места секретаря.					
ПК 1.8	2. Составление правила ведения телефонных переговоров					
ПК 1.2	3. Составление плана подготовки и обслуживания совещаний. Ведение протокола					
ПК 1.1 ПК 1.3	4. Обеспечение безопасности информации, доступ к документам секретариата					

3. 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	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических

помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	использованием средств информационных и коммуникационных технологий	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 приёмной 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 приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	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 1.6. 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	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.

том числе с использованием автоматизированных систем.		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 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	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.

культурного контекста		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.
		Зачет, Дифференцированный зачет, Экзамен

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебно-методическая литература

Методические рекомендации

– Методические рекомендации к выполнению практических заданий по МДК.01.01. Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Организация работы с электронными документами, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания, МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы.

– Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по МДК.01.01. Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Организация работы с электронными документами, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания, МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы.

1. Учебно-наглядные пособия

– Слайдовые презентации по 01.01. Документационное обеспечение управления.

3. Учебные кинофильмы

- Электронные учебные пособия по документационному обеспечению управления.

- Краткий курс видеолекций «Профессиональный секретарь».

4. Периодическая печать

Журнал «Делопроизводство» 2020, 2021, 2022, 2023 гг.

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» 2023г.

Технические средства обучения:

- монитор LG Flatron.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2023. (<https://biblio-online.ru/viewer/5E6B838B-E208->

4360-84ED-33406B23FDD9)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] — М. : Издательство Юрайт, 2023(<https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861>)

Дополнительные источники:

1. Галахов В.В. организация секретарского обслуживания. – 1-е изд., 2014.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>)

3. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. /С.А Ефимова А.П. Плотников.-М: Дашков и К, 2014.

4. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В. Кирсанов.- 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010.

5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007.

6. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач.проф.учеб.заведений/Л.А. Ленкевич.-3-е изд., перераб.-М.: Издательский центр «Академия», 2009.

7. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О.В. Одинцова. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2014.

8. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб.пособие.-М.:Издательство «Омега-Л», 2015.

9. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М.:Изд.дом "Герда", 2006.

10. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: Учебно-практич. пособие / – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Учебное пособие. Изд. 4-е, перераб. идоп. - М.: "Издательство ПРИОР", 2006.

12. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие. - М.: А-Приор, 2007.

13. Столяренко Л.Д. Психология общения: Учебник для колледжей / Л.Д. Степаненко. – 2-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

14. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Учебное пособие/Л.В. Труханович, Д.Л. Щур.-М.: изд. Дело и сервис. 2016.

15. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>)

16. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17. Об электронной подписи. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2015. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2016. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

19. О персональных данных. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2011. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

20. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995., № 1268 (с доп. и изм. 14.12.2006г.)

21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2016 г. [Электронный ресурс] / Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)

22. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

24. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

25. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов/ Государственный стандарт Российской Федерации. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

27. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и

других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

28. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

29. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)

30. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. – Internet-ресурс: <http://www.syntone.ru>.

31. Тарасова М. Секретарь – лицо компании, а не многорукий Вишну – Internet-ресурс: <http://www.hr-portal.ru>.

32. Примерная Инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Приказ N 44 Федерального Архивного Агентства от 11 апреля 2018 г.

33. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

Периодическая печать:

Журнал «Делопроизводство», 2022,2023г.

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»,2023г.

Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

3. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)

4. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

5. Журнал «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

6. Журнал «Административное дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

7. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]: <https://www.sekretariat.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При проведении учебных занятий предполагается использование таких форм организации учебных занятий как лекции, практические занятия; использование информационно-коммуникативных технологий, технологии case-study, интерактивных методов обучения; организация индивидуального консультирования студентов в учебном кабинете.

Самостоятельная работа заключается в освоении новых тем и выполнении заданий (составление конспектов на основе просмотра видеофильмов, изучения нормативных документов), сбор, анализ и оформление материалов курсовой работы.