



## Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение

Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г. Стерлитамака

С.Р.Каримова

20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СМПК  
А.Н. Усевич



20 23 г.

# Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Стерлитамак, 20 23

## 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**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности **«Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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.

##### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
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 конферентных 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.
---------	--

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</p> <p>устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p>

принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

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 очерёдность 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 конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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 сроковый 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;

	<p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>

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.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 884  
в том числе в форме практической подготовки 596 часов

Из них на освоение МДК 622 часов  
в том числе самостоятельная работа 42 часа  
практики, в том числе учебная 108 часов  
производственная 108 часов  
Промежуточная аттестация 46 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>1</sup>	Самостоятельная работа <sup>2</sup>	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления  МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство	216	140	180	94	20	8	6	18	26
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами  МДК.01.06 Практикум по работе в системе электронного документооборота	114	72	114	72		8	4	20	18

<sup>1</sup> Для специальностей.

<sup>2</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	158	128	88	58		8	6	34	28
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	162	112	90	40		8	4	36	36
	МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству	54	50	54	50		4	4		
	Учебная практика	108							108	
	Производственная практика	108								108
	Промежуточная аттестация	46						20		
<b>Всего:</b>		<b>884</b>	<b>584</b>	<b>622</b>	<b>380</b>	<b>20</b>	<b>42</b>	<b>46</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>				
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>172/58/94/20</b>		
<b>Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	1. 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.	2		
	3. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2		
	4. Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	1		
	5. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	1. Формуляр-образец.	2		
	2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2		
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы</b>	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	1		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. ( в рамках КР)	1		

<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	1	OK 05, OK 09	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	1		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	1		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	1		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	1		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>		
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2		
	Оформление реквизита «Текст документа».	2		
	Оформление «Отметки о приложении».	2		
	Оформление реквизита «Подпись».	2		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	1		
	Оформление трафаретных документов.	1		
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2		
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	1		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>		
			ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09	H 1.1, У 1.1, З 1.1 H 1.5, У 1.5, З 1.5 H 1.6, У 1.6, З 1.6 H 1.7, У 1.7, З 1.7 H 1.9, У 1.9, З 1.9

	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4		
	Оформление информационно-справочных документов.	10		
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	Визы согласования проекта документа.			
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2		
	Визы ознакомления с документом.			
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.			
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>		
	Оформление распорядительных документов.	8		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2		
	Скрепление (прошивка) копии документа	2		
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	1		
	Выписка из протокола. Копия протокола.	1		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	4		
	Оформление выписки из протокола.	2		
<b>Тема 1.6.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 1.1	Н 1.1, У 1.1, З 1.1

<b>Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	1	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	1		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	1		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введение в действие изданием приказа.	1		
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	1		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введение в действие руководителем.	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>		
	Оформление организационных документов.	6		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4		
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	2		
<b>Тема 1.7. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	1		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	1		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	1		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	1		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	1		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	1		

	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	1		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	1		
	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		
	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		
	<b>Практические занятия</b>	<b>32</b>		
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4		
	Составление заголовков дел организации	4		
	Оформление номенклатуры дел.	4		
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2		
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	4		
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	4		
	Оформление описей документов и дел.	2		
<b>Курсовая работа</b>	<b>Выполнение курсовой работы</b>	<b>20</b>		
	<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	6		
<b>МДК.01.07 Конфиденциальное делопроизводство</b>		<b>38/12</b>		
<b>Тема 1.8 Конфиденциальное делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство	2		
	Цели защиты конфиденциальной информации	2		
	Основные термины и определения	2		
	Виды тайн и их классификация			

			OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09	
<b>Тема 1.09.</b> <b>Организация конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>		
	Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства	2	ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09	H 1.1, У 1.1, З 1.1 H 1.5, У 1.5, З 1.5 H 1.6, У 1.6, З 1.6 H 1.7, У 1.7, З 1.7 H 1.9, У 1.9, З 1.9
	Перечень документов организации, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Организация доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию	2		
	Грифы ограничения доступа	2		
	Порядок снятия грифа ограничения с документов	2		
	Порядок учета документов, содержащих конфиденциальную информацию	1		
	Копирование и размножение конфиденциальных документов	1		
	Контроль исполнения документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Обеспечение сохранности конфиденциальных документов в текущем делопроизводстве	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>		
	Подготовка и издание конфиденциальных документов	2		
	Регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Маршрутизация документов, содержащих конфиденциальную информацию	2		
	Формирование исполненных конфиденциальных документов в дела	2		
	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения	2		
	Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения	2		
	<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2		
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		<b>10</b>		
Сообщение о приказном, коллежском делопроизводстве				
Составление таблицы классификации документов				
Подготовка образцов оформления документов				
Оформление бланков с реквизитами				
Порядок обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов				
<b>Учебная практика раздела 1</b>		<b>18</b>		
<b>Виды работ</b>				

<p>Оформление организационно-распорядительной документации.      Организация работы с организационно-распорядительной документацией      Организация текущего хранения исполненных документов      Ведение и использование в работе базу контактов организации;      Ведение учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений      Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;      Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы;      Осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;      Организация работы с конфиденциальными документами      Регистрация документов      Формирование дел</p>			
<p><b>Производственная практика раздела 1</b>  <b>Виды работ</b>      Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации;      Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации;      Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации;      Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации;      Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств;      Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации);      Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов;      Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации;      Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел;      Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов;</p>	26		

Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.			
<p><b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</b></p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоличия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p>	20		

	Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и сформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и сформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.		
	<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		
	<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>	<b>106/28/78</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание</b> 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. <b>Практические занятия</b> Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью	<b>10</b> 2 2 4 2 <b>26</b> 12 14	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	<b>Содержание</b> 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.	<b>18</b> 2 2 2 2 2 2 2	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9

	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>52</b>		
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	10		
	Организация документооборота входящего документопотока.			
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.	8		
	Организация документооборота исходящего документопотока.			
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД.	8		
	Организация документооборота внутреннего документопотока.			
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.	10		
	Организация документооборота обращений граждан.			
	Подготовка документов к передаче в архив.	8		
	Создание электронного архива документов.	8		
<b>МДК. 01.06. Практикум по работе в системе электронного документооборота</b>		<b>54/0/54/4</b>		
<b>Тема 2.3. Основные принципы, методы информационных и коммуникационных технологий, их эффективность в делопроизводстве</b>	<b>Содержание</b>			
	Информационные и коммуникационные технологии			
	Основные принципы, методы и свойства их использования в делопроизводстве			
	Эффективность использования ИКТ в делопроизводстве			
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>		
	Выявление основных направлений повышения эффективности использования информационных и коммуникационных технологий в делопроизводстве	4		
	Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве	6		
<b>Тема 2.4. Электронный документооборот. Современные технологии электронного документооборота.</b>	<b>Содержание</b>			
	Электронный документооборот: понятия, определения.			
	Современные технологии электронного документооборота.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Анализ стандартов в области электронного документооборота (EDI)	2		
	Изучение технологий электронного управления документами (ЭУД).	2		
	Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве	2		
<b>Тема 2.5. Формализация понятия «документ» в информационной системе.</b>	<b>Содержание</b>			
	Понятие документа, документооборота и потока документов.			
	Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		

	Создание электронного документа в программе MS Office	4		
<b>Тема 2.6. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота			
	Компоненты функциональности СЭД.			
	Краткий обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота			
	<b>Практические занятия</b>	8		
	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	2		
	Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.	2		
	Изучение СЭД Docsvision	2		
	Изучение СЭД Е1 Ефрат	2		
<b>Тема 2.7. Работа в системе электронного документооборота «Дело»</b>	<b>Содержание</b>		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.5, У 1.5, З 1.5 Н 1.6, У 1.6, З 1.6 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.9, У 1.9, З 1.9
	Программа «Дело»			
	Структура организации в системе «Дело»			
	<b>Практические занятия</b>	26		
	Настройка системы на организационную структуру предприятия в системе «Дело»	1		
	Настройка раздела Папки и кабинеты.	1		
	Работа со справочниками системы «Дело».	1		
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».	1		
	Порядок формирования регистрационного номера документа в системе «Дело»	1		
	Отслеживание движения оригиналов документов системе «Дело».	1		
	Списание документов в системе «Дело».	1		
	Рассылка документов в системе «Дело».	1		
	Организация доступа к функциям системы «Дело».	1		
	Подсистемы системы «Дело»	1		
	Создание документов в системе «Дело»	1		
	Сохранение документа в системе «Дело»	1		
	Работа с документами в системе «Дело»	1		
	Работа со справочником в системе «Дело».	1		
	Заполнение обязательных и дополнительных справочников системы «Дело»	1		
	Настроить схему движения документов в системе «Дело»	1		

	Настроить основные параметры подсистемы «Документы» системы «Дело».	1		
	Настройка интерфейса личного кабинета в системе «Дело».	1		
	Работа в личном кабинете системы «Дело».	1		
	Организация доступа к функциям системы «Дело»	1		
	Настройка раздела Папки и кабинеты.	2		
	Работа со справочниками системы «Дело».	2		
	Первичная регистрация документов в системе «Дело».	2		
	<b><i>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</i></b>	6		
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>		12		
Обмен информацией в локальной сети, использование поисковых серверов Internet в делопроизводстве				
Использование глобальных и локальных сетей в делопроизводстве				
Технические средства и базовое программное обеспечение автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.				
Описание СЭД Docsvision				
Описание СЭД Е1 Ефрат				
Сравнительная характеристика СЭД (таблица)				
Рассмотреть преимущества и недостатки системы «ЛОГИКА СЭД»				
Организация доступа к функциям системы «Дело»				
Оценка эффективности внедрения СЭД Логика ЭСМ				
<b>Учебная практика раздела 2</b>		20		
<b>Виды работ</b>				
Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.;				
Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией;				
Знакомство с документооборотом организации.				
Использование СЭД в работе с документами.				
Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.				
Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.				
Контроль исполнения документов;				
Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации;				
Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;				
<b>Производственная практика раздела 2</b>		18		
<b>Виды работ</b>				

	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.; Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией; Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов; Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации; Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа;			
	<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>			
	<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>	<b>88/58/8</b>		
<b>Тема 3.1.</b> <b>Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b> Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. <b>Практические занятия</b> Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	<b>2</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>4</b> <b>2</b> <b>2</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
<b>Тема 3.2.</b> <b>Организация и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b> Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами. <b>Практические занятия</b> 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.	<b>4</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>4</b> <b>1</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
<b>Тема 3.3.</b> <b>Административные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b> Организация работы приёмной Особенности служебного телефонного разговора. Средства административно-управленческой связи.	<b>4</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4

	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	1	OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	<b>Практические занятия</b>	8		
	Правила ведения телефонного разговора.	1		
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	1		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	1		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	1		
	Работа секретаря с обращениями граждан.	2		
	Сервисные функции секретаря.	2		
<b>Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	6		
	Организация и подготовка деловой поездки	2		
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2		
	Совещание как вид управленческой деятельности.	2		
	<b>Практические занятия</b>	30		
	Составление и оформление программы командировки.	6		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	6		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	6		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	6		
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	6		
	<b>Содержание</b>	6		
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2		
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.3, У 1.3, З 1.3 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.5, У 1.5, З 1.5
	<b>Практическое занятие</b>	12		
	Современные методы планирования рабочего времени	4		
	Планирование рабочего дня секретаря.	2		
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы.	6		
	Планирование мероприятий, уточнение поручений.			
	<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	6		
	<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</b>	8		
	Оформление должностной инструкции секретаря в рамках современной структуры управления			
	Изучение основ профессиональной этики и делового этикета секретаря			
	Подготовка рефератов по заданной тематике: «Современные средства связи», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения».			
	Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации совещаний (переговоров)», «Деловые приемы» (по выбору обучающегося).			

<p><b>Создание визитной карточки</b>  <b>Разработка приглашения на презентацию фирмы</b></p>			
<p><b>Учебная практика раздела 3</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Планирование рабочего дня руководителя и секретаря;      Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.      Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения;      Организация командировок руководителя и работников организации      Составление программы деловой поездки      Организация приема посетителей      Подготовка и проведение конферентных мероприятий      Оформление приема, фуршета      Брошюровка документов      Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.      Информационное обеспечение деятельности руководителя      Разработка макета приемной руководителя, кабинета руководителя      Оформление книг учета приема посетителей      Составление графика работы приемной руководителя      Разработка правил ведения телефонных переговоров,      Описание порядка приёма телефонограмм, факса      Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя      Оформление протоколов, программ мероприятий      Оформление документов для организации поездки руководителя      Разработка меню приема, презентации, фуршета      Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей</p>	34		
<p><b>Производственная практика раздела 3</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей;      Планирование рабочего дня руководителя и секретаря;      Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.      Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения;      Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков.      Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.      Информационное обеспечение деятельности руководителя;</p>	28		
<p><b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b></p>			

	<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>	<b>90/36/46</b>		
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2		
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Оформление отчетов в государственные органы.	2		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2		
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2		
	Оформление табеля учета рабочего времени.	2		
<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2		
	Учетные документы по персоналу.	2		
	Изменение персональных данных работников	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>		
	Оформление трудового договора.	2		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2		
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2		
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2		
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2		
	Порядок документирования командирования работников.	2		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2		
	Порядок документирования поощрения работников	2		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		
	Оформление перевода работника на другую работу.	2		
	Оформление командирования работников.	2		

	Оформление предоставления отпуска работнику.	2		
	Оформление поощрения работников.	2		
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2		
<b>Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Порядок документирования увольнения работников.	2		
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организаций	2		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		
	Оформление увольнения работников.	2		
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2		
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2		
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2		
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2		
	Оформление организационно-распорядительных документов.	6		
		<b>58/0/54</b>		
<b>МДК.01.05 Практикум по кадровому делопроизводству</b>				
<b>Тема 4.8. Организация работы с документами по личному составу</b>	<b>Содержание</b>	<b>0</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Унифицированные формы кадровой документации			
	Организация рабочего места			
	Систематизация документов в дела			
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Использование штатного расписания в работе с кадровыми документами	2		
	Внесение изменений в штатное расписание	2		
	Работа с графиком отпусков	2		
<b>Тема 4.9. Организация приема на работу</b>	<b>Содержание</b>	<b>0</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Трудовой кодекс Российской Федерации			
	Перечень документов, оформляемых при приеме на работу			
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>		
	Оформление приема на постоянную работу работника	1		

	Оформление приема на постоянную работу работников	1		
	Оформление приема на временную работу работника	1		
	Оформление приема на временную работу работников	1		
	Оформление приема на сезонную работу	1		
	Оформление приема на работу по совместительству работника	1		
	Оформление приема на работу по совместительству работников	1		
	Оформление приема на работу по совмещению работника	1		
	Систематизация документов в дела	2		
<b>Тема 4.10. Оформление документов по переводу на другую работу</b>	<b>Содержание</b>	<b>0</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Трудовой кодекс Российской Федерации			
	Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода			
	Изменение определенных сторонами условий трудового договора			
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Оформление заявления/уведомления о переводе	1		
	Оформление документов о переводе работника на другую работу	1		
	Оформление документов о переводе работников на другую работу	2		
	Оформление временного перевода по инициативе работника	2		
	Оформление временного перевода по инициативе работодателя	2		
<b>Тема 4.11. Оформление документов о направлении в отпуск</b>	<b>Содержание</b>	<b>0</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Трудовой кодекс Российской Федерации			
	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков			
	Порядок оформления графика отпусков			
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Оформление графика ежегодных отпусков. Оформление уведомления об отпуске	2		
	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников	2		
	Оформление документов на отпуск без сохранения з/п	2		
<b>Тема 4.12. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям</b>	<b>Содержание</b>	<b>0</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8
	Виды и формы поощрений работников			
	Дисциплинарные взыскания			
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Оформление документов о поощрении работника, работников	2		
<b>Тема 4.13. Оформление документов о</b>	Оформление документов о дисциплинарном взыскании	2		
	<b>Содержание</b>	<b>0</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04,	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7
	Документирование служебной командировки. Срок командировки			
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Составление алгоритма командирования работника, работников	1		

<b>служебных командировках</b>	Оформление документов о командировании работника	1	ОК 05, ОК 06	Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Оформление документов о командировании работников	2				
<b>Тема 4.14. Оформление документов о прекращении трудового договора</b>	<b>Содержание</b>	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.					
	Оформление документов об увольнении работника, работников	8				
	<b>Практические занятия</b>	2				
	Составление алгоритма оформления прекращения трудового договора.					
	Оформление заявления					
	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.	4				
<b>Тема 4.15. Порядок оформления и ведения личных дел</b>	<b>Содержание</b>	0	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	Н 1.1, У 1.1, З 1.1 Н 1.2, У 1.2, З 1.2 Н 1.4, У 1.4, З 1.4 Н 1.7, У 1.7, З 1.7 Н 1.8, У 1.8, З 1.8		
	Формирование личного дела					
	Ведение личных дел					
	Хранение личных дел					
	<b>Практические занятия</b>	6				
	Анализ технологической цепочки процесса формирования личного дела					
	Оформление внутренней описи и обложки личного дела					
	Анализ сроков хранения личных дел работающих и уволившихся сотрудников в кадровой службе.					
	Анализ экспертизы ценности, подготовка личных дел к передачи в архив					
	<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена</b>					
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4</b>		6	12			
Анализ должностной инструкции инспектора по кадрам						
Анализ квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих						
Составить список общероссийских классификаторов для кадровой службы						
Заполнить таблицу наименований и кодовых обозначений унифицированных форм						
Оформить автобиографию						
Оформить резюме						
Оформление на компьютере формы Т1 и формы Т1а						
Заполнение личной карточки Т -2						
Оформление обложки личного дела сотрудника						
Запись в личной карточке Т-2						
Оформление заявления и представления о переводе						
Оформление приказа об отпуске без сохранения заработной платы						
Оформление объяснительной записки						
Оформление приказа о снятии дисциплинарного взыскания						
Оформление приказа об увольнении в связи с окончанием срока срочного трудового договора						

Оформление экспертного листа личного дела			
<b>Учебная практика раздела 4</b>	<b>34</b>		
<b>Виды работ:</b>			
Организация работы по приему работника на работу.			
Организация перевода работника			
Организация поощрения работника			
Организация наказания работника			
Организация отпуска работников			
Организация командировки работника			
Организация работы по увольнению работника			
Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек;			
Использование СЭД при работе с кадровыми документами			
Формирование документов в дела			
Формирование личных дел			
Подготовка дел для передачи на хранение в архив			
<b>Производственная практика раздела 4</b>	<b>36</b>		
<b>Виды работ:</b>			
Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.);			
Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).			
Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.			
Заполнение форм первичной учётной документации.			
Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек;			
Использование СЭД при работе с кадровыми документами			
<b>Экзамен (квалификационный) в форме демонстрационного экзамена</b>	<b>20</b>		
<b>Всего</b>	<b>884</b>		

### **3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ**

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы	
3	Контрольно-оценочные средства	
4	Практические задания	

Кабинет «Организация секретарского обслуживания», оснащенный оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	рабочий стол преподавателя	Стол письменный. Цвет покрытия: орех, материал основания: ЛДСП, материал столешницы: ЛДСП
2	рабочее место студента	Стол-парта ученический 2-местный нерегулируемый, 1200x500x760 мм
3	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	

## **II Технические средства**

### **Основное оборудование**

1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27", Монитор
2	интерактивная доска	Диагональ 64" ПО "ElitePanaboardbook" для подготовки уроков * USB динамики
3	мультимедийный проектор	Разрешение проектора 1024x768 Световой поток 2000-4000 лм Контрастность больше 10000:1. Технология LCD. Разъемы и интерфейсы USB Type-A, USB Type-B, вход аудио RCA, вход видео композитный, вход HDMI, вход VGA. Тип стационарный
4	акустическая система	Тип: 2.0. - Отношение сигнал/шум: 75 дБ, разделение каналов: 45 дБ, количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт. Фронтальные колонки: 20 Вт. Максимальная: 18 000 Гц. Минимальная: 30 Гц.

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
<b>Дополнительное оборудование</b>		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная

2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (A4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Систем электронного документооборота», оснащенная оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
<b>Дополнительное оборудование</b>		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (A4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx

<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Лаборатория «Учебная канцелярия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна
4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
<b>Дополнительное оборудование</b>		
шкафы для хранения учебных материалов по предмету		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (A4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

Мастерская по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол ученический	1200x500x750 мм
2	Стул ученический	офисный
3	Стол преподавателя	Компьютерный, угловой, цвет сосна

4	Кресло преподавателя на колесиках	Офисное, поворотное
	<b>Дополнительное оборудование</b>	
	шкафы для хранения учебных материалов по предмету	
	<b>II Технические средства</b>	
	<b>Основное оборудование</b>	
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
2	Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет	Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (A4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB
4	Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx
	<b>Дополнительное оборудование</b>	
1	Интерактивная доска	доска Panasonic Panaboard
2	Мультимедийный проектор	Мультимедийный проектор EPSON

### **Оснащение баз практик:**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, оснащенной оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в организациях образовательного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места «Делопроизводитель»

I Специализированная мебель и системы хранения (*при необходимости*)

Основное оборудование

- 1 Рабочий стол
- 2 Офисный стул
- 3 Шкаф для хранения документов

II Технические средства

Основное оборудование

- 1 Автоматизированное рабочее место делопроизводителя с выходом в интернет
- 2 МФУ (принтер, сканер, копир)
- 3 Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ

Дополнительное оборудование

- 1 Щредер
- 2 Телефон/факс

III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- 1 Сейф
- 2 Папки-регистраторы
- 3 Папки пластиковые, картонные

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**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. Выпряжкина, 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**

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/consdocLAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737)

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управлеченческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker656010>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт MicrosoftOffice. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrovika.ru/>

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

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

### **3.2.4. Дополнительные печатные издания**

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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>.

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.

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.

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>.

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>.

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

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>.

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.

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.

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>.

#### **4. КОНТРОЛЬ 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 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 поподготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных 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.

использованием автоматизированных систем.		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
OK 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.
OK 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, 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.
OK 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.
OK 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.
OK 09. Пользоваться профессиональной документацией государственном иностранном языках	Использование профессиональной документации государственном 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.