

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурад Юсуфович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.Р. Шишхова
«30» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп
2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2022г. №778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 70318 от 30 сентября 2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- 3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- 5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";
- 6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;
- 7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);
- 8) Приказ Минпросвещения РФ от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- 9) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».
- 10) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Герцова Е.Н., Камарищенко С.А., Лобанова Е.В., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Рецензент: Сухадтас З.А. начальник документационного и делопроизводства ФРБОУ ВО «АГУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К информационно-методической комиссии

Протокол № 1 от «11» 08 2024 г.
Председатель П(Ц)К Герцова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Структура и содержание профессионального модуля	16
3.	Условия реализации программы профессионального модуля	33
4.	Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО

Рабочая программа профессионального модуля 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения по профессиональному модулю

Главной целью профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является освоение основного вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты обучения по профессиональному модулю.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании следующих ОК и ПК

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции, формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная

<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты;</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона;</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>

	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p>
--	---

	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
--	--

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности (МДК)	Код и наименование компетенции	Знания, умения
ВД 1		
	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции;
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений;
	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	правила организации приёма посетителей;
	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда;

	и должностными лицами организации	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	структура и специфика основной деятельности организации;
	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	основы управления временем;
	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	правила проведения деловых переговоров;
		этика делового общения;
		требования охраны труда;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
		порядок подготовки и документирования деловой поездки;
		интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
		этикет и основы международного протокола;
		этика делового общения;
		требования охраны труда;
		требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
		основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
		виды организационной техники и порядок работы с ней;
		нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
		комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
		правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
		этикет и основы международного протокола;
		этика делового общения;

		<p> состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; </p>
--	--	--

		<p>требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфика 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; требования охраны труда. Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью</p>
--	--	--

		<p> средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; 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 </p>
--	--	--

		<p>информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке;</p> <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>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p>
--	--	--

		<p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</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>применять информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p>
--	--	---

		<p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <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; 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> <p> применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. </p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и виды учебной работы.

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК, входящих в состав профессионального модуля	Всего часов	Объем профессионального модуля, ак.час					Практика	
			Обучение по МДК					Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	138	138	96	75	10	75	72	72
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	68	68	48		6			
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	40	40	28		4			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09.	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	45	45	31		4			

	Учебная практика по организации документационного обеспечения управления	72						72	72
	Производственная практика по организации документационного	72						72	72
	Всего:	291	291	203	75	-	24	72	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Лекции	4	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	
	Практические занятия		
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	
Тема 1.2. Правила оформления	Лекции	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.		

реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	ОК 01,02,03,04,05,09
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись». Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать». Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	
	Практические занятия	16	
	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.	2	
	Оформление трафаретных документов.	2	

Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Лекции	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	
	Практические занятия	16	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	8	
	Оформление информационно-справочных документов.	8	
	Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Лекции	
Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. 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. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2		

	<p>Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.</p> <p>Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.</p>	2	
	Практические занятия	16	
	Оформление распорядительных документов.		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	Скрепление (прошивка) копии документа		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Лекции	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	Практические занятия	16	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	8	
	Оформление выписки из протокола.	8	
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Лекции	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства	2	

	<p>Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.</p> <p>Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.</p>	2	
	<p>Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».</p> <p>Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.</p>	2	
	Практические занятия	14	
	Оформление организационных документов.	6	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	4	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	
Тема 1.7.	Лекции	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09
Организация работы с документами	<p>Современные технологии организации делопроизводства.</p> <p>Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.</p> <p>Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).</p> <p>Регистрация документов – значение и задачи.</p> <p>Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.</p>	2	

	<p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p> <p>Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.</p> <p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p>	2	
	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.</p> <p>Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p> <p>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.</p> <p>Составление описи дел.</p>	4	
	Практические занятия	16	
	<p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	4	
	<p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p>	4	

	Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение Оформление описей документов и дел.	8	
--	--	---	--

МДК 01.02. Организация работы с электронными документами

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		68	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Лекции	6	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2	
	Практические занятия	18	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	6	
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	6	
Тема 2.2.	Лекции	14	

Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2	
	Практические занятия	30	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	8	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	8	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	8	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2	
	Подготовка документов к передаче в архив.	2	
	Создание электронного архива документов.	2	

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		40	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Лекции		ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09
	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	
	Практические занятия	4	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Лекции		ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09
	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	Практические занятия	6	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации.	2	

Тема 3.3. Административные функции секретаря	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09
	Организация работы приёмной Особенности служебного телефонного разговора.	2	
	Средства административно-управленческой связи. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	Практические занятия	6	
	Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09
	Организация и подготовка деловой поездки Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.		
	Практические занятия		
	Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	4	
Тема 3.5.	Лекции	2	

Функции секретаря по планированию рабочего времени	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09
	Практическое занятие	4	
	Современные методы планирования рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря.	2	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		45	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	

	Практические занятия	8	
	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	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников		
	Практические занятия		
	Оформление трудового договора. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	
	Порядок документирования поощрения работников Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	Практические занятия	6	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление перевода работника на другую работу.	2	

	Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	Практические занятия	6	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		
	Практические занятия	5	
Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.			
		45	
		138	
Учебная практика Виды работ:			

<p>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. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 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.</p> <p>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.</p> <p>Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</p> <p>Виды работ:</p>	72	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.</p>	72	

<p>Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</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.</p> <p>Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>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.</p>		
---	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» соответствует требованиям ФГОС имеются:

Учебные кабинеты: документационного обеспечения управления -1, организации секретарского обслуживания -1.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов: рабочие стол – 15, стул по количеству обучающихся - 30, рабочее место преподавателя - 1.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам – 30.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

Дополнительная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1.

- Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.

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

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

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

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

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

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

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 И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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	Организация деловых поездок руководителя	Контроль выполнения практических заданий.

других сотрудников организации.	и других сотрудников организации	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись