

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазеев Мурат Нурбиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный код:
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
 3.3. Карданова
« 26 » августа 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2022

Рабочая программа профессионального модуля 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- 2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- 6) Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»
- 7) Учебным планом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

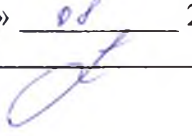
Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

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: Сихаджок Э.А., начальник документооборота и делопроизводства ФГБОУ ВО «АГУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «26» 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К  /Герцова Е.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	6
3. Условия реализации программы профессионального модуля	21
4. Контроль и оценка результатов обучения по профессиональному модулю	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО

Рабочая программа профессионального модуля 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций:

Основные виды деятельности (МДК)	Код и наименование компетенции	Знания, умения
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.		
МДК 01.01 Документационное обеспечение	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя),	Знания:

управления МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	вести прием посетителей.	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации Умения: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	147		98	29	69		49	Экзамен		
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	84		56	16	40		28	Экзамен		
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	84		56	16	40		28	Экзамен		
	Учебная практика	36							Диф. зачет	36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							Диф. зачет		36
	Всего:	387		210	61	149		105		36	36

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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		147	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	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.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Практические занятия	10	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
	Самостоятельная работа	7	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
Тема 1.2. Правила оформления	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	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.		
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	Практические занятия	10	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
	Оформление реквизита «Текст документа».		
	Оформление «Отметки о приложении».		
	Оформление реквизита «Подпись».		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	Оформление трафаретных документов.		
	Самостоятельная работа	7	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		

	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	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.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Практические занятия	10	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	Оформление информационно-справочных документов.		
	Самостоятельная работа	7	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Практические занятия	10	

	Оформление распорядительных документов.		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	Скрепление (прошивка) копии документа		
	Самостоятельная работа	7	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	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.		
	Практические занятия	10	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта		
	Оформление выписки из протокола.		
	Самостоятельная работа	7	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства.	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		

Организационные документы	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	Практические занятия	10	
	Оформление организационных документов.		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
	Скрепление (прошивка) оригинала документа		
	Самостоятельная работа	7	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
Тема 1.7. Организация работы с документами	Лекции	5	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		

Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		
Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		
Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
Практические занятия		
Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
Составление заголовков дел организации	9	
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.		
Самостоятельная работа	7	

	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. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
	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.		
	Всего	147	

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 2 Правовое регулирование управленческой деятельности		84	
Тема 2.1 Понятие трудового права, его принципы	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Государственное управление как вид государственной деятельности. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Понятие и виды источников трудового права		
	Практические занятия	4	

	Работа со статьями ТК РФ		
	Самостоятельная работа	4	
	Работа со статьями ТК РФ		
Тема 2.2. Права и обязанности работника	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Работник как субъект трудового права		
	Практические занятия	4	
	Права и обязанности работодателя		
	Самостоятельная работа	3	
	Социальное партнерство		
Тема 2.3. Коллективный договор	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Коллективный договор: понятие, стороны, содержание, порядок заключения		
	Самостоятельная работа	3	
	Составление коллективного договора		
Тема 2.4. Государственная политика в области занятости	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Государственная политика в области занятости. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерчвших работу		
	Самостоятельная работа	3	
	Порядок выплаты пособия по безработице		
Тема 2.5. Понятие трудового договора	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Понятие трудового договора.Срочный трудовой договор. Алгоритм оформления приема сотрудика на работу		
	Самостоятельная работа	3	
	Общий порядок заключения трудового договора		
Тема 2.6. Особенности	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Особенности регулирования труда женщин		

регулирования труда женщин			
Тема 2.7. Особенности регулирования труда работников до 18 лет	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Особенности регулирования труда работников до 18 лет		
Тема 2.8. Понятие и виды переводов на другую работу	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Перемещение. Отличие от переводов на другую работу/, изменение существующих условий труда. Алгоритм перемещения сотрудника на другую работу		
	Самостоятельная работа	3	
	Изменение трудового договора при перемещении сотрудника на другую работу		
Тема 2.9. Персональные данные сотрудника	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Персональные данные сотрудника и их обработка.Работа со статьями закона о персональных данных		
	Самостоятельная работа	3	
	Гарантии защиты персональных данных сотрудника		
Тема 2.10. Понятие рабочего времени	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Продолжительность ежедневной работы(смены). Сверхурочные работы. Режим рабочего времени.Составление штатного расписания		
	Самостоятельная работа	3	
	Понятия и виды времени отдыха		
Тема 2.11. Понятие заработной платы	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Порядок, место и время выплаты заработной платы.Тарифная система оплаты труда, ее виды и основные элементы		
Тема 2.12 Нормирование труда	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Нормирование труда		

Тема 2.13. Дисциплина труда	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения		
Тема 2.14. Повышение квалификации сотрудников	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников		
	Самостоятельная работа	3	
	Ученический договор		
Тема 2.15. Основные понятия в сфере охраны труда	Практические занятия	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Основные понятия в сфере охраны труда. Направление государственной политики в области охраны труда		
Тема 2.16. Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда		
	Всего	84	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 3. Организация секретарского обслуживания		84	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Секретарь в современной структуре управления.		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	Практические занятия	8	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.		
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	Практические занятия	8	
	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.		
	Самостоятельная работа	7	
	Средства копирования и размножения.Средства хранения и транспортировки информации.		
Тема 3.3.	Лекции	4	

Административные функции секретаря	Организация работы приёмной		ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	Практические занятия	8	
	Правила ведения телефонного разговора.		
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Самостоятельная работа	7	
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
	Сервисные функции секретаря.		
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Лекции	4	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Организация и подготовка деловой поездки		
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	Практические занятия	8	
	Составление и оформление программы командировки.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
	Самостоятельная работа	7	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Лекции	2	ПК 1.1, 1.2,1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9, 1.10 ОК 1,2,4,5,8,9
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	Практическое занятие	8	
	Современные методы планирования рабочего времени		
	Планирование рабочего дня секретаря.		
	Самостоятельная работа	7	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
	Всего	84	
Учебная практика Виды работ: 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. 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. 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. Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).		72	

Виды работ: 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. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. 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. 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. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 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	72	
---	-----------	--

личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся – 15/30 шт;
- рабочее место преподавателя- 1шт;
- шкафы для хранения учебной литературы и методических пособий– 1 шт;
- техническими средствами обучения:
- ноутбук – 1 шт.

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. Выпряхкина, 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 формируемых компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК2. Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-организует рабочее место секретаря; -осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	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. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций ОК2. Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-организует подготовку и техническое обслуживание конференционных мероприятий; -осуществляет телефонные переговоры; организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	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. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и	-составляет перечень документов, необходимых при	Контроль выполнения практических заданий.

других сотрудников организации	оформлении командировок; составляет и согласует программы командировок	Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-рационально организует рабочее место; выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.	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. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-работает с регистрационными формами; -индексирует документы; использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	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. Обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	-составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; использует номенклатуру дел при формировании дел для оперативного хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу ОК 5. Использует информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	-обеспечивает защиту конфиденциальной информации; -организует работу с конфиденциальными документами; составляет и оформляет кадровую документацию.	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. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного	-использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; -правильно организует телефонные переговоры; проводит фильтрацию телефонных звонков	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.

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-подготавливает дела к архивному хранению; оформляет дела для архивного хранения	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 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	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 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
---	--	--