

Приложение 31
к ОПОП по профессии
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации**

Сухой Лог
2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гутшмидт С.А., реподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	33

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других

	сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. – Координации работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации. – Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – Организации и поддержания функционального рабочего пространства. – Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. – Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и

	<p>передачи информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, - устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей; - вести учетные регистрационные формы по приему посетителей и оформлять пропуски; - осуществлять прием, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; - составлять и оформлять документы для деловых поездок; - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчетные документы о деловой поездке; - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществлять сроковый контроль исполнения документов; - осуществлять обработку и отправку исходящих документов; - составлять отчеты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учету и движению работников; - вести воинский учет работников; - вести учет рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учет, оперативное хранение документов по личному составу; - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в
--	--

	<p>архив организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению работников; - разрабатывать номенклатуру дел организации; - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составлять акт об уничтожении документов; - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; - структуру организации, ее задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; - основы управления временем; - виды организационной техники и правила работы с ней; - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; - этикет и основы международного протокола; - этику делового общения;

	<ul style="list-style-type: none"> - правила русского языка; - правила речевого этикета; - правила поддержания и развития межличностных отношений; - правила проведения деловых переговоров; - правила организации приема посетителей; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - порядок подготовки и документирования деловой поездки; - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; - состав внутренних и внешних информационных потоков; - руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - виды описей дел организации и порядок работы с ними.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 629 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 373 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 14 часов;

учебной практики – 0 часов;

производственной практики - 216 часов;

консультации - 4 часов;

промежуточная аттестация - 6 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	629
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки)	303
практические занятия (в том числе в форме практической подготовки)	
контрольная работа	-
Курсовые проекты	40
Самостоятельная работа ¹	14
Учебная практика (в том числе в форме практической подготовки)	-
Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки)	216
Консультации	4
Промежуточная аттестация	
Экзамен по ПМ 01	6

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 1-5,9	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	217	205	163				4		
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 1,2, 4,5,9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	58	52	52				4		
ПК 1.1-1.6 ОК 1-5, 9	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	96	84	56				4		
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 1-5, 9	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	32	32	32				2		
	Учебная практика, часов									
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216					216			
	Консультации									
	Промежуточная аттестация	10								10
	Всего:	629	359	321	0	216	28	0	10	

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		217
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1 Основные понятия, терминология и определения	Содержание	8
	1 Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	2
	Практические занятия	6
	1 Практическое занятие 1 Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2
	2 Практическое занятие 2 Классификация документов. Бумага документа, ее форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2
3 Практическое занятие 3 Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.	2	
Тема 1.2 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Практические занятия	20
	1 Практическое занятие 1 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым расположением реквизитов	2
	2 Практическое занятие 2 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с продольным расположением реквизитов	2
	3 Практическое занятие 3 Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту».	2
	4 Практическое занятие 4 Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки. Правила оформления	2

	реквизита «Текст документа»	
5	Практическое занятие 5 Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2
6	Практическое занятие 6 Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2
7	Практическое занятие 7 Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2
8	Практическое занятие 8 Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать»	2
9	Практическое занятие 9 Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
10	Практическое занятие 10 Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
Лабораторные работы		10
1	Лабораторная работа 1 Оформление рукописных реквизитов на документе.	2
2	Лабораторная работа 2 Оформление трафаретных документов.	2
3	Лабораторная работа 3 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2
4	Лабораторная работа 4 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2
5	Лабораторная работа 5 Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении».	2
Самостоятельные работы		4
1	Самостоятельная работа 1 Рукописное оформление документов: служебная записка.	2
2	Самостоятельная работа 2 Рукописное оформление документов: заявление.	2

Тема 1.3 Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Практические занятия		22
	1	Практическое занятие 1 Особенности подготовки и оформления отдельных видов информационно-справочных документов.	2
	2	Практическое занятие 2 Особенности делового языка документов: употребление прописных и строчных букв.	2
	3	Практическое занятие 3 Особенности деловой переписки и официально-делового стиля.	2
	4	Практическое занятие 4 Понятие «служебное письмо» Классификация служебных писем.	2
	5	Практическое занятие 5 Особые требования к тестам коммерческих писем.	2
	6	Практическое занятие 6 Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляры коммерческого письма.	2
	7	Практическое занятие 7 Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос.	2
	8	Практическое занятие 8 Типовые формы и образцы коммерческих писем.	2
	9	Практическое занятие 9 Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2
	10	Практическое занятие 10 Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.	2
	11	Практическое занятие 11 Электронный документ: понятие, достоинства, проблемы использования.	2
	Лабораторные работы		16
	1	Лабораторная работа 1 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2
	2	Лабораторная работа 2 Оформление писем на формате А5.	2
	3	Лабораторная работа 3 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2
4	Лабораторная работа 4 Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	
5	Лабораторная работа 5	2	

		Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	6	Лабораторная работа 6 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение.	2
	7	Лабораторная работа 7 Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2
	8	Лабораторная работа 8 Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение.	2
	Самостоятельные работы		2
	3	Самостоятельная работа 3 Оформление информационно-справочных документов.	2
Тема 1.4 Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Практические занятия		26
	1	Практическое занятие 1 Виды ОРД содержание и образцы. Распорядительные документы: подготовка, состав, оформление	2
	2	Практическое занятие 2 Оформление распорядительных документов.	2
	3	Практическое занятие 3 Оформление приказов по основной деятельности.	2
	4	Практическое занятие 4 Оформление приказов по административно-хозяйственной деятельности	2
	5	Практическое занятие 5 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2
	6	Практическое занятие 6 Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2
	7	Практическое занятие 7 Распоряжение. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	8	Практическое занятие 8 Оформление распорядительного документа согласно ситуации.	2
	9	Практическое занятие 9 Оформление выписки из распоряжения.	2
	10	Практическое занятие 10 Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	11	Практическое занятие 11 Скрепление (прошивка) копии документа.	2

	12	Практическое занятие 12 Распорядительные документы: сферы применения	2
	13	Практическое занятие 13 Визы ознакомления с документом.	2
	Самостоятельные работы		2
	4	Самостоятельная работа 4 Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	2
Тема 1.5	Практические занятия		10,5

1	Практическое занятие 1 Документы органов управления предприятиями и организациями (общие собрания учредителей, акционеров, заседания советов директоров, правлений, комитетов, постоянно действующих комиссий и т.п.)	4
2	Практическое занятие 2 Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
3	Практическое занятие 3 Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Выписка из протокола. Копия протокола	2
4	Практическое занятие 4 Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2,5
Лабораторные работы		16
1	Лабораторная работа 1 Оформление протокола.	2
2	Лабораторная работа 2 Оформление постановления.	2
3	Лабораторная работа 3 Оформление решения.	2
4	Лабораторная работа 4 Оформление акта.	2
5	Лабораторная работа 5 Оформление выписки из протокола.	2
6	Лабораторная работа 6 Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2
7	Лабораторная работа 7 Составление актов ревизии.	2
8	Лабораторная работа 8 Скрепление (прошивка) копии документа.	2
Самостоятельные работы		2
5	Самостоятельная работа 5 Решение ситуативных задач. Оформление распорядительного документа согласно ситуации.	2

Тема 1.6 Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Практические занятия		26,5
	1	Практическое занятие 1 Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2,5
	2	Практическое занятие 2 Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства.	2
	3	Практическое занятие 3 Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	4
	4	Практическое занятие 4 Оформление организационных документов.	2
	5	Практическое занятие 5 Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2
	6	Практическое занятие 6 Разработка положения о службе ДООУ.	2
	7	Практическое занятие 7 Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2
	8	Практическое занятие 8 Оформление трудового договора. Составление резюме, заявления, анкеты, автобиографии.	2
	9	Практическое занятие 9 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2
	10	Практическое занятие 10 Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2
11	Практическое занятие 11 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2	

	12	Практическое занятие 12 Скрепление (прошивка) оригинала документа.	2
Тема 1.7 Организация работы с документами	Практические занятия		26
	1	Практическое занятие 1 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	4
	2	Практическое занятие 2 Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2
	3	Практическое занятие 3 Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2
	4	Практическое занятие 4 Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2
	5	Практическое занятие 5 Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2
	6	Практическое занятие 6 Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2
	7	Практическое занятие 7 Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2
	8	Практическое занятие 8 Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	4
	9	Практическое занятие 9 Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2
	10	Практическое занятие 10	4

		Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долгосрочного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Лабораторные работы		18
	1	Лабораторная работа 1 Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	2	Лабораторная работа 2 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	3	Лабораторная работа 3 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	4	Лабораторная работа 4 Составление заголовков дел организации.	2
	5	Лабораторная работа 5 Оформление номенклатуры дел.	2
	6	Лабораторная работа 6 Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2
	7	Лабораторная работа 7 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения).	2
	8	Лабораторная работа 8 Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение.	2
	9	Лабораторная работа 9 Оформление описей документов и дел.	2
Консультации			0
Промежуточная аттестация (экзамен) по МДК 01.01			6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах			58
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			
Тема 2.1 Правила работы с документами на электронных носителях	Практические занятия		10
	1	Практическое занятие 1 Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами.	2
	2	Практическое занятие 2 Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2

	3	Практическое занятие 3 Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	2
	4	Практическое занятие 4 Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2
	5	Практическое занятие 5 Задачи решаемые с помощью СЭД. Социальные последствия внедрения СЭД. Уровни видов обеспечения СЭД.	2
	Лабораторные работы		6
	1	Лабораторная работа 1 Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2
	2	Лабораторная работа 2 Оформление документа, подписанного электронной подписью.	2
	3	Лабораторная работа 3 Составление и оформление управленческой документации.	2
	Самостоятельные работы		2
	6	Самостоятельная работа 6 Отправка и получение электронного документа (решение ситуационных задач).	2
	Тема 2.2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота		16
Практические занятия			
1	Практическое занятие 1 Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	
2	Практическое занятие 2 Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	
3	Практическое занятие 3 Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	
4	Практическое занятие 4 Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов.	2	
5	Практическое занятие 5 Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	
6	Практическое занятие 6 Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2	

7	Практическое занятие 7 Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2
8	Практическое занятие 8 Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2
Самостоятельные работы		2
7	Самостоятельная работа 7 Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2
Лабораторные работы		20
1	Лабораторная работа 1 Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	2
2	Лабораторная работа 2 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	2
3	Лабораторная работа 3 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	2
4	Лабораторная работа 4 Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2
5	Лабораторная работа 5 Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел.	2
6	Лабораторная работа 6 Подготовка документов к передаче в архив.	2
7	Лабораторная работа 7 Обеспечение сохранности документов в электронной форме.	2
8	Лабораторная работа 8 Работа с конфиденциальными документами.	2
9	Лабораторная работа 9 Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2
10	Лабораторная работа 10 Создание электронного архива документов.	2
Консультации		0

Промежуточная аттестация (другое) по МДК 01.02		2	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		96	
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.1 Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Практические занятия		12
	1	Практическое занятие 1 Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2
	2	Практическое занятие 2 Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2
	3	Практическое занятие 3 Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной. Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.	2
	4	Практическое занятие 4 Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты. Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средства малой механизации.	2
	5	Практическое занятие 5 Культура делового общения секретаря.	2
	6	Практическое занятие 6 Основные этические требования к деятельности секретаря.	2
	Лабораторные работы		8
	1	Лабораторная работа 1 Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя.	2
	2	Лабораторная работа 2 Планирование рабочего места секретаря и руководителя.	2
	3	Лабораторная работа 3 Тестирование навыков общения секретаря, наличие речевых барьеров в общении секретаря, навыков самоконтроля в общении секретаря, анализ соответствия характера должности секретаря.	4
	Самостоятельные работы		2
	8	Самостоятельная работа 8 Секретарь в современной структуре управления.	2
	Тема 3.2 Организация и условия	Практические занятия	
1		Практическое занятие 1	2

труда секретаря		Эргономические требования к условиям труда секретаря.	
	2	Практическое занятие 2 Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2
	3	Практическое занятие 3 Организация приема своей организации по текущим и личным вопросам.	2
	Лабораторные работы		10
	1	Лабораторная работа 1 Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2
	2	Лабораторная работа 2 Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2
	3	Лабораторная работа 3 Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2
	4	Лабораторная работа 4 Средства копирования и размножения.	2
	5	Лабораторная работа 5 Средства хранения и транспортировки информации.	2
	Самостоятельные работы		2
9	Самостоятельная работа 9 Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
Тема 3.3 Административные функции секретаря	Практические занятия		8
	1	Практическое занятие 1 Организация работы приемной.	2
	2	Практическое занятие 2 Особенности служебного телефонного разговора.	2
	3	Практическое занятие 3 Средства административно-управленческой связи.	2
	4	Практическое занятие 4 Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2
	Лабораторные работы		10
	1	Лабораторная работа 1 Правила ведения телефонного разговора.	2
	2	Лабораторная работа 2 Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его	2

		применения.	
	3	Лабораторная работа 3 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2
	4	Лабораторная работа 4 Работа секретаря с обращениями граждан.	2
	5	Лабораторная работа 5 Сервисные функции секретаря.	2
	Самостоятельные работы		2
	10	Самостоятельная работа 10 Организация работы приёмной.	2
Тема 3.4 Организационные и информационные функции секретаря	Практические занятия		8
	1	Практическое занятие 1 Организация и подготовка деловой поездки.	2
	2	Практическое занятие 2 Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2
	3	Практическое занятие 3 Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2
	4	Практическое занятие 4 Совещание как вид управленческой деятельности.	2
	Лабораторные работы		6
	1	Лабораторная работа 1 Составление и оформление программы командировки.	2
	2	Лабораторная работа 2 Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2
	3	Лабораторная работа 3 Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2
	Самостоятельные работы		2
	11	Самостоятельная работа 11 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2
Тема 3.5 Функции секретаря по планированию рабочего времени	Практические занятия		6
	1	Практическое занятие 1 Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2
	2	Практическое занятие 2 Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря.	2

	3	Практическое занятие 3 Формы, применяемые при планировании рабочего времени.	2
	Лабораторные работы		6
	1	Лабораторная работа 1 Современные методы планирования рабочего времени.	2
	2	Лабораторная работа 2 Планирование рабочего дня секретаря.	2
	3	Лабораторная работа 3 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2
Консультации			0
Промежуточная аттестация (экзамен) по МДК 01.03			8
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами			32
МДК01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Практические занятия		6
	1	Практическое занятие 1 Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2
	2	Практическое занятие 2 Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	3	Практическое занятие 3 Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2
	Лабораторные работы		6
	1	Лабораторная работа 1 Оформление отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2
	2	Лабораторная работа 2 Оформление пакета документов по воинскому учету.	2
	3	Лабораторная работа 3 Оформление табеля учета рабочего времени.	2
	Тема 4.2 Комплекс документов по	Практические занятия	
1		Практическое занятие 1	2

установлению трудовых правоотношений		Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу.	
	2	Практическое занятие 2 Изменение персональных данных работников.	2
	Лабораторные работы		4
	1	Лабораторная работа 1 Оформление трудового договора.	2
	2	Лабораторная работа 2 Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации.	2
	Самостоятельные работы		2
	12	Самостоятельная работа 12 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2
Тема 4.3 Комплекс документов по движению кадров	Практические занятия		4
	1	Практическое занятие 1 Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2
	2	Практическое занятие 2 Порядок документирования поощрения работников. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2
Тема 4.4 Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Практические занятия		2
	1	Практическое занятие 1 Порядок документирования увольнения работников. Оформление увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2
Тема 4.5 Организация работы с кадровыми документами	Практические занятия		4
	1	Практическое занятие 1 Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2
	2	Практическое занятие 2 Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2
Консультации			0
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) по МДК 01.04			2
Производственная практика (по профилю специальности)			216

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 учета, 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, прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учета документов в организации.
- Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учетом 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 учетных 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 приемной (зон приема посетителей): регулирование потока посетителей, прием 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. Прием и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

<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 учетной документации организации. Заполнение форм первичной учетной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
<p>Промежуточная аттестация по ПМ.01 (экзамен квалификационный)</p>	<p>10</p>
<p>Всего</p>	<p>629</p>

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», «Организации секретарского обслуживания», оснащенного оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер,
- проектор,
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ),
- электронные учебники.

Лаборатории «Организации работы с документами и архивного дела», «Учебная канцелярия», оснащенные:

Лаборатория «Организации работы с документами и архивного дела»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;
- техническая документация, методическое обеспечение;
- мультимедиапроектор,
- архивные шкафы,
- офисные стеллажи,

– инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило и игла по количеству обучающихся, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся,

– печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

– рабочее место преподавателя;

– компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения по количеству обучающихся;

- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся,
- техническая документация, методическое обеспечение;
- мультимедиапроектор,
- факсимильный аппарат,
- мини АТС,

– многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копировальный аппарат),

- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство,
- ламинатор,
- брошюратор,
- конвертовскрыватель,

– канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле),

- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 370 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
3. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю.Касьянова. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Абак, 2020. 304 с.

3.2.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
9. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
10. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 213 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
11. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		Вид формы и методы контроля и оценки
	Критерии оценки	Наименование разделов проф. модуля	
ПК 1.1 Осуществлять прием- передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01	- Контроль выполнения практических заданий. - Устный или тестовый контроль теоретических знаний. - Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Проверочные работы по каждой теме. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01	- 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	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03	- Контроль выполнения практических заданий. - Устный или тестовый контроль

времени руководителя и секретаря.		МДК 01.04 ПП.01	теоретических знаний. - Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Проверочные работы по каждой теме. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01	- Контроль выполнения практических заданий. - Устный или тестовый контроль теоретических знаний. - Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Проверочные работы по каждой теме. - Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01	- 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	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение	МДК 01.01 МДК 01.02	- Контроль выполнения практических заданий.

<p>подготовке и проведению конференционных мероприятий, Обеспечивать информационное Взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Устный или тестовый контроль теоретических знаний. - Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - Проверочные работы по каждой теме. - Аттестация по производственной практике.
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 ПП.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9</p>	<p>Организовывает собственную деятельность и предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.</p>	<p>Характеристика по итогам прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и</p>	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3</p>	<p>Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и</p>	

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	личностного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8	Выполняет письменные задания и строит свои устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

	ПК 1.9		
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Относится к преподавателям, к сотрудникам и учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	

	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	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	
--	--	--	--