

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
2023

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 конференстных мероприятий; - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного 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 – 359 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 0 часов;

учебной практики – 0 часов;

производственной практики - 216 часов;

консультации - 0 часов;

промежуточная аттестация - 26 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 | 2 |
| лабораторные работы (в том числе в форме практической подготовки) | 321 |
| практические занятия (в том числе в форме практической подготовки) | |
| контрольная работа | - |
| Курсовые проекты | 36 |
| Самостоятельная работа ¹ | - |
| Учебная практика (в том числе в форме практической подготовки) | - |
| Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки) | 216 |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация | 26 |
| Экзамен по ПМ 01 | 10 |
| Экзамен по МДК 01.01 | 8 |
| Экзамен по МДК 01.03 | 8 |

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 | 199 | 161 | | | | 10 | | |
| 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 | | | | 6 | | |
| ПК 1.1-1.6 ОК 1-5, 9 | Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации | 96 | 80 | 80 | | | | 8 | | |
| 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 | 28 | 28 | | | | 4 | | |
| | 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 | 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 | Практические занятия | | 16 |
| | 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 конференстных 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: <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/](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 | |
|--|--|--|--|