

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ
МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

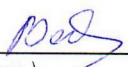
для специальности: 46.02.01 документационное обеспечение
управления и архивоведение

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией
библиотковедения и документоведения

Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464).

Председатель ПЦК



(подпись) О.О. Верещак

Директор колледжа



(подпись) А.И. Сенчук

Составитель:

Иващенко А.В. – преподаватель-специалист ПЦК библиотковедение и документоведение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	39
.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464). В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыкам и	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового</p>

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 учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;

осуществлять приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов,

<p>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 срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, 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 архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта 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</p>

	<p>работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p>

<p>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.</p>

1.2. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
всего – 657 часов, максимальная учебная нагрузка обучающихся – 657 часов,
в т.ч. 20 часов курсовая работа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ¹

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов ²	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	289	269		20				
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, ОК 01,02,04,05,09	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	148	148						
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	92	92						
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы.	40	40						

¹ Колонки таблицы 3-10 заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом

² Колонка 3 – это сумма колонок 4, 7, 9,10

ОК 01,02, 03, 04, 05, 09									
УП.00	Учебная практика	72	72					72	
ПП.00	Производственная практика	36	36						36
	Всего:	657	657		20			72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,	Объем, акад. часов, в том числе в форме
Тема 1.8. Междисциплинарных курсов (МДК) Организация работы с документами	Содержание самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки».	18 практической подготовки, акад. часов
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	Делопроизводство. Документопотоки: входящие, исходящие и внутренние документы.	
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	<p>Содержание</p> <p>Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Журнальная, карточная и автоматизированные формы.</p> <p>Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.</p> <p>Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.</p> <p>Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. Регистрация исходящего документопотока. Справки, письма, записки, выписки, дубликаты. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.</p> <p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Классификация документов. Бумага документа, её форматы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p> <p>Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.</p> <p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел. Структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.</p> <p>Закрывание дел. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p>	12
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	<p>Содержание</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел. Передача. Формирование дел. Удаление дел. Варианты.</p> <p>Реквизиты бланков документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел к передаче в архив. Записки о приеме и выдаче документов. Составление описи дел.</p> <p>Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа».</p> <p>Оформление абзацев текста, мультимедийных документов, журналов, таблиц, документов в редакторе.</p> <p>Ведение докладных записок. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Таблицы» в редакторе.</p> <p>Регистрация записки. Правила оформления «Омечки о приеме в электронном документе». Правила оформления реквизитов на документе.</p> <p>Составление абревиатур документов. Языковая, служебная записка, заявление.</p> <p>Оформление обязательных реквизитов, правила оформления. Реквизит «Печать».</p> <p>Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.</p> <p>Телефонограмма Телеграмма Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила</p>	15

	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	
	Оформление описей документов и дел.	
Раздел 2 Основы документоведения		
Тема 1. Документоведение как наука. Объект, предмет и структура документоведения	Содержание	4
	Содержание предмета, его значение в подготовке специалистов для документно-информационных структур.	
	Место предмета и его связь с другими специальными дисциплинами профессиональной.	
Тема 2. Понятие о документе	Содержание	4
	Сущность понятия документ его многозначность и использование в разных сферах общественной деятельности.	
	Признаки документа.	
	Определение понятия «документ».	
	Информационная составляющая документа.	
	Материальная составляющая документа.	
Тема 3. Документ как система. Свойства, признаки, функции документа	Содержание	4
	Свойства документа.	
	Признаки документа.	
	Функции документа.	
Тема 4. Информационная составляющая документа	Содержание	2
	Понятие информации.	
	Принципы деления информации.	
Тема 5. Структура документа. Реквизиты документа	Содержание	4
	Структура документа.	
	Деление документов на монодокументные и полидокументные.	
	Внутренняя структура.	
	Реквизиты документа.	
Тема 6. Классификация документов	Содержание	2
	Определение понятия «классификация».	
	Виды классификации: иерархическая, фасетная.	

	Классификация по информационной составляющей документа.	
	Классификация по физической (материальной) составляющей документа.	
Тема 7. Социальная документно-коммуникационная система	Содержание	4
	Понятие «Документная коммуникация».	
	Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.	
	Соотношение документной и недокументной коммуникации.	
	Документная коммуникационная система.	
	Процесс создания документа.	
Тема 8. Издание как вид документа	Содержание	4
	Понятие определения «издание».	
	Деление изданий на книжные, журнальные и листовые.	
	Общие и специфические признаки классификации изданий.	
Тема 9. Текстовые издания	Содержание	4
	Основная составляющая текстовых изданий.	
	Типы изданий.	
	Виды официальных изданий, функциональное назначение, читательский адрес.	
	Научные издания, функциональное назначение, характер информации.	
	Научно-популярные издания, функциональное назначение.	
Производственные издания, целевое назначение.		
Тема 10. Справочное издание	Содержание	3
	Значение справочных изданий, их конструкция и оформление.	
	Разновидность подвидов.	
Тема 11. Информационные издания	Содержание	3
	Информационные издания как разновидность опубликованных вторичных документов.	
	Роль и функциональное назначение.	
	Особенности характера информации.	
	Их подвиды: библиографические, реферативные, обзорные.	
Тема 12. Издания для досуга. Рекламное и литературно-художественное издание	Содержание	3
	Издания для досуга, их роль и функциональное назначение.	
	Практические издания для любителей.	
	Читательское назначение, подвиды.	

	Развлекательные издания.	
	Рекламные издания как способ информации, их особенности, функциональное и читательское назначение.	
	Литературно-художественные издания.	
Тема 13. Книга как основной вид издания	Содержание	6
	Определение понятия «Книга».	
	Функции издательского и библиографического дела, книжной торговли.	
	Путь создания книги от рукописи к печатному варианту.	
	Оформление внутренних элементов книги (размещение текста и иллюстраций, виды иллюстраций).	
	Декоративные элементы.	
	Титульные элементы книги.	
Тема 14. Патентный документ	Содержание	3
	Патентный документ.	
	Понятие и определение «патентная документация».	
	Изобретение, описание и его основные части.	
Тема 15. Нормативный документ	Содержание	3
	Стандартизация.	
	Объект и области стандартизации.	
	Специализированные организации по стандартизации.	
	Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия.	
Тема 16. Периодические и продолжающиеся издания	Содержание	6
	Понятия про периодические издания.	
	Их особенности и отличительные черты.	
	Разновидности периодических изданий: газеты, журналы. Определение продолжающихся изданий и их специфика.	
	Читательское и функциональное назначение.	
	Бюллетени, их официальный характер.	
	Нормативные, статистические, рекламные и др.	
	Календари, их особенности.	
Тема 17. Нотные издания	Содержание	3
	Виды нотных изданий.	

	Научные, учебные, концертные ноты.	
	Краткая характеристика.	
	Читательское назначение.	
	Виды нотных изданий по характеру использования музыкальных произведений: сценические, инструментальные, вокально-хоровые, смешанные.	
	Характеристика жанров.	
Тема 18. Картографические издания	Содержание	3
	Специфика картографических изданий.	
	Определение.	
	Топологическая характеристика, особенности оформления.	
	Характер информации.	
	Карты и их вспомогательные элементы.	
	Читательский адрес и функциональное назначение карт.	
Тема 19. Изографические издания	Содержание	3
	Читательское и функциональное назначение.	
	Особенности конструкции.	
	Разновидности принципов классификации.	
	Изобразительные издания, общая характеристика.	
Тема 20. Неопубликованный документ	Содержание	3
	Понятие «неопубликованный документ».	
	Рукопись, диссертация, препринт.	
	Определение неопубликованный документ.	
	Специфика его создания.	
	Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе.	
Тема 21. Документ как артефакт	Содержание	3
	Понятие артефактные документы.	
	Понятие и особенности документного памятника.	
Тема 22. Общая характеристика нетрадиционных документов	Содержание	3
	Понятие новейший и нетрадиционный документ.	
	Носители информации.	
Тема 23. Перфорированный	Содержание	3

документ	Перфорированный документ , его материальная основа.	
	Перфокарта и перфолента их отличительные особенности.	
Тема 24. Микрографический документ	Содержание	3
	Микрографический документ: микрофильмы, микрофиши, микрокарты.	
	Его отличительные особенности: репрография как совокупность процессов копирования документов.	
Тема 25. Магнитный документ	Содержание	3
	Магнитный документ, магнитная лента.	
	Использование в ЭВМ, аудио и видеотехнике.	
	Магнитная карта.	
	Магнитный диск и его виды (жесткий, гибкий).	
	Мини-диски. Микро-диски.	
Тема 26. Оптический документ.	Содержание	3
	Оптический документ как интегрированный вид документа.	
	Оптический диск.	
	Аудио-компакт диск, CD-ROM.	
Тема 27. Голографический документ.	Содержание	3
	Голографический документ, его сущность.	
	Особенности записи и воспроизведения информации на голограмме.	
	Перспективы использования.	
Раздел 3. Системы документации		
Тема 1. Понятие «системы документации». Классификация систем документации.	Содержание	2
	Историческое развитие систем документации.	
	Понятие «систем документации».	
	Классификация систем документации.	
Тема 2. Методы и способы документирования	Содержание	4
	Кодирование информации.	
	Понятие о языках.	
	Понятие о знаках.	
	Способы и средства записи информации.	
Тема 3. Унифицированные системы документации	Содержание	6
	Унификация и стандартизация.	
	Нормативные документы.	

	Табель форм документов.	
	Альбом форм документов.	
Тема 4. Управленческий документ и его реквизиты	Содержание	6
	Понятие об управленческом документе.	
	Классификация деловых документов.	
	Оформление реквизитов.	
	Требования к бланкам документов.	
	Требования к изготовлению документов.	
Тема 5. Требования к тексту документа. Построение документа	Содержание	6
	Изложение текста документа. Основные положения.	
	Сноски, примечания, ссылки, сокращения.	
	Использование таблиц и правила их заполнения.	
	Построение текста.	
	Деление текста документа на структурные элементы.	
	Структурные элементы сложных документов.	
Тема 6. Оформление организационно-правовых документов	Содержание	6
	Основные требования составления организационно-правовых документов.	
	Устав.	
	Положение.	
	Штатное расписание.	
	Должностная инструкция.	
Тема 7. Оформление распорядительных документов	Содержание	6
	Основные требования составления распорядительных документов.	
	Распоряжение.	
	Постановление.	
	Решение.	
	Приказ.	
Тема 8. Оформление информационно-справочных документов	Содержание	6
	Основные требования составления информационно-справочных документов.	
	Акт.	
	Протокол.	
	Служебные и докладные записки.	
Тема 9. Оформление деловых писем и других оперативно и	Содержание	3
	Понятие и классификация деловых писем.	

справочно-информационных документов	Специфика делового стиля письма.	
	Этикет в деловой переписке.	
	Деловое письмо.	
	Телеграмма, телекс, факс.	
	Телефонограммы.	
Тема 10. Система плановой документации	Содержание	6
	Назначение и состав плановой документации	
	Составление и оформление плановой документации	
	Система отчетной документации.	
Тема 11. Документирование деятельности коллегиальных органов	Содержание	3
	Основные понятия	
	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний	
	Структура доклада и отчета (на совещании, заседаниях и т.д.)	
Тема 12. Задачи и функции службы делопроизводства	Содержание	3
	Задачи делопроизводства	
	Функции делопроизводства	
	Технология ведения документооборота	
Тема 13. Регистрация и индексация документов	Содержание	3
	Регистрация и учет документов	
	Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации	
	Правила регистрации и индексирования документов	
	Виды регистрационных учетных форм	
	Справочная картотека	
Тема 14. Прохождение и обработка входящих документов	Содержание	3
	Классификация входящих документов	
	Обработка входящих документов	
	Журналы регистрации.	
Тема 15. Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив.	Содержание	6
	Составление номенклатуры дел.	
	Экспертиза ценности документов	
	Оформление дел и передача их на архивное хранение.	
Всего по МДК 01.01		269+(20)

		курсовая)
МДК.01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 1. Введение. Задачи и содержание курса	Содержание	2
	Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса дисциплины «Практикум по компьютерному делопроизводству», ее роль в подготовке специалистов, связь с другими дисциплинами. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	6
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	4
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	6
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	4
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	6
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	6
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	8
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	6
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	6
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	6
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	8
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	8
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	8
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	8
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	8

	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	8
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	8
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	8
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	8
	Подготовка документов к передаче в архив.	8
	Создание электронного архива документов.	8
Всего по МДК 01.03		148
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания		
Раздел 1		
Тема 1. Роль секретаря в структуре управления. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним	Истории происхождения должности секретаря	1
	Требования, предъявляемые к должности секретаря	
	Классификация должности по уровню профессионализма	
Тема 2. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий	Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды.	2
	Содержание разделов должностной инструкции секретаря.	
	Специфические функции, характерные для должности секретаря.	
	Процедура разработки и утверждения инструкции.	
Тема 3. Профессиональные и личные качества секретаря	Основные требования к деловым качествам секретаря.	1
	Личностные качества секретаря	
Тема 4. Деловой этикет. Корпоративная культура.	Понятие о деловом этикете.	2
	Деловой этикет и его составляющие	
Тема 5. Расшифровка дресс-кодов. Понятие о деловом дресс-коде.	Женский деловой дресс-код.	2
	Мужской деловой дресс-код	
	Виды приёмов.	
Тема 6. Организация рабочего места секретаря.	Требования конфигурации к офисной мебели, бытовой и офисной технике	2
	Основные правила расположения рабочего места секретаря в приемной. Зоны	

	обслуживания.	
	Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной	
	Правила техники безопасности, охранная сигнализация	
Тема 7. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции	Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки.	1
	Процедура обработки исходящих документов.	
	Порядок работы с внутренними документами.	
	Технология работы с деловой корреспонденцией	
Тема 8. Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами	Регистрация документов в журнале	2
	Состав регистрационного номера документа	
	Контроль сроков исполнения документов	
	Требования к формированию номенклатуры дел в организации	
	Сроки хранения дел в ведомственных архивах	
	Информационно-справочная работа с документами в учреждении	
Тема 9. Организация рабочего дня руководителя	Личный ежедневный рабочий график работы секретаря	1
	Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя	
	Критерии разработки совместного графика работы секретаря и руководителя.	
Тема 10. Организация приёма посетителей	Категории посетителей. Делегирование обязанностей заместителям руководителя по направлениям	1
	Технология организации личного приёма граждан руководителем	
	Оборудование приёмной. Информационное обслуживание посетителей.	
Тема 11. Работа с письменными обращениями граждан	Виды обращений граждан	2
	Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан	
	Технология работы с личными обращениями	
	Информационно-аналитическая работа по обращениям граждан. Анализ поступивших обращений, формирование дел. Контроль сроков принятия решений по обращениям	

Тема 12. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний	Роль секретаря в обслуживании официальных мероприятий	1
	Организационно-технические мероприятия по обслуживанию совещаний, конференций, встреч	
	Порядок регистрации участников мероприятия	
	Порядок документирования совещания.	
Тема 13. Оформление служебных командировок	Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения	1
	Регистрация командированных и командировочных удостоверений	
Тема 14. Основные требования к ведению телефонных переговоров	Назначение и виды телефонных переговоров	1
	Основные правила телефонного этикета	
	Переадресация телефонных звонков руководителям служб по направлениям.	
	Приём и передача телефонограмм.	
Раздел 2		
Тема 1. Предмет, основные определения дисциплины «Управление персоналом».	Предмет, основные определения курса «Управление персоналом».	2
	Междисциплинарные связи при изучении курса.	
Тема 2. Основные этапы развития дисциплины.	Выдающиеся представители, ставшие родоначальниками различных школ управления персоналом.	2
	Особенности "Классической школы" управления.	
Тема 3. Персонал как объект управления.	Основные понятия и определения управления персоналом.	2
	Организационная структура организации.	
	Численность персонала как одна из основных составляющих организации.	
Тема 4. Структура персонала предприятия.	Структура персонала.	2
	Состав персонала.	
	Разделение промышленно-производственного персонала в зависимости от характера выполняемых функциональных обязанностей.	
	Способы повышения квалификации персонала	
Тема 5. Кадровая политика организации, как неотъемлемая составляющая работы	Основополагающие принципы формирования кадровой политики.	2
	Цель, требования и функции кадровой политики в организациях	

организаций.		
Тема 6. Виды кадровой политики.	Разновидности кадровой политики.	2
	Специфика кадровой политики в различных сферах деятельности.	
	Учет факторов внутренней и внешней среды предприятия при формировании кадровой политики.	
Тема 7. Основные задачи кадровой службы.	Понятия и роль кадровой службы.	2
	Основные задачи кадровой службы.	
Тема 8. Оценка эффективности кадровой службы.	Критерии оценки эффективности кадровой службы.	2
	Организационная структура кадровой службы.	
Тема 9. Характеристика структур управления организацией.	Характеристика линейно-функциональной структуры управления персоналом.	2
	Особенности функциональной структуры управления персоналом.	
	Линейная структура управления персоналом ее достоинства и недостатки.	
	Дивизиональная организационная структура управления.	
	Матричная организационная структура управления.	
Тема 10. Определение потребности в персонале и расчет потребности в персонале	Вопросы кадрового планирования.	4
	Виды кадрового планирования.	
	Расчет потребности в персонале.	
	Оперативный план работы с персоналом.	
Тема 11. Понятие и оценка трудового потенциала.	Параметры характеризующие трудовой потенциал.	2
	Качественные показатели трудового потенциала.	
	Варианты использования трудового потенциала.	
	Причины недоиспользования трудового потенциала	
Тема 12. Методы отбора персонала.	Методы отбора персонала.	2
	Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего метода отбора	
Тема 13. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала.	Традиционные методы отбора персонала.	2
	Нетрадиционные и современные методы отбора персонала.	
	Порядок оформления трудовых отношений	

Тема 14. Адаптация персонала.	Понятие и классификация адаптации персонала по отношению субъект – объект.	2
	Виды адаптации и факторы, влияющие на нее.	
	Первичная и вторичная адаптация	
Тема 15. Современные методы и способы успешной адаптации.	Современные методы и способы успешной адаптации.	2
	Зависимость адаптации и производительности труда.	
	Этапы процесса адаптации персонала	
	Современные методы и способы успешной адаптации.	
Тема 16. Мотивация труда персонала, разновидность мотивов к труду.	Понятие и содержание мотивации труда.	4
	Мотивы к труду как формирование трудоспособности трудового коллектива.	
Тема 17. Содержательные теории мотивации	Особенность и характеристика содержательных теорий мотивации.	2
	Мотивационные этапы.	
Тема 18. Процессуальные теории мотивации	Процессуальные теории мотивации.	2
	Применение теорий мотивации в современных организациях	
	Процессуальные теории мотивации.	
Тема 19. Цели и задачи профессионального развития персонала.	Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала.	4
	Основные принципы развития персонала.	
	Особенности влияния экономических и неэкономических видов стимулирования на трудовую деятельность	
Тема 20. Достоинства и недостатки различных форм развития персонала	Мероприятия профессионального развития персонала	2
	Факторы, влияющие на необходимость развития персонала	
Тема 21. Разновидность моделей карьерного роста.	Понятие, виды и модели карьеры в организации.	2
	Виды профессиональной карьеры внутри организации.	
	Современные модели карьерного роста.	
Тема 22. Мотивы и этапы развития карьерного роста персонала.	Мотивы карьерного роста.	2
	Характеристика основных этапов профессиональной карьеры в организации.	
Тема 23. Аттестации персонала	Принципы аттестации персонала.	4

	Основные этапы аттестации персонала.	
	Результаты аттестации персонала, как отражение компетенции персонала.	
Тема 24. Высвобождение персонала.	Порядок высвобождения, увольнения персонала.	2
	Причины высвобождения персонала.	
	Смена трудовой деятельности по причине трудовой нетрудоспособности.	
Тема 25. Конфликты в коллективе.	Формирование конфликтов в организации.	4
	Способы управления конфликтными ситуациями в трудовых коллективах.	
	Лидеры в организациях	
Тема 26. Критерии работы кадровой службы	Показатели работы кадровой службы.	2
	Благоприятный климат в трудовом коллективе, как залог успеха в организациях	
Тема 27. Ведение совещаний и их документальное сопровождение.	Правила ведения совещаний.	2
	Сопроводительные документы совещаний	
Тема 28. Стили руководства в сочетании с лидерством.	Стили руководства.	2
	Применение стилей в организациях.	
Тема 29. Корпоративная культура.	Составляющие корпоративной культуры .	2
	Формирование корпоративной культуры в организациях.	
	Необходимость формирования корпоративной культуры.	
Тема 30. Построение команды.	Принципы организации команды.	2
	Критерии подбора персонала для работы в команде.	
	Полномочия команд	
Всего по МДК 01.04		92
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	8
	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	

	<p>Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.</p> <p>Порядок ведения воинского учета в организации.</p> <p>Порядок ведения учета рабочего времени работников.</p> <p>Оформление отчетов в государственные органы.</p> <p>Оформление согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Оформление пакета документов по воинскому учету.</p> <p>Оформление табеля учета рабочего времени.</p>			
<p>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</p>	<p>Содержание</p> <p>Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.</p> <p>Учетные документы по персоналу.</p> <p>Изменение персональных данных работников</p> <p>Оформление трудового договора.</p> <p>Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.</p> <p>Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.</p> <p>Составление отчета СЗВ-ТД.</p> <p>Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.</p>	8		
	<p>Содержание</p> <p>Порядок документирования перевода работника на другую работу.</p> <p>Порядок документирования командирования работников.</p> <p>Порядок документирования предоставления отпуска работнику.</p> <p>Порядок документирования поощрения работников</p> <p>Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий</p> <p>Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.</p> <p>Оформление перевода работника на другую работу.</p> <p>Оформление командирования работников.</p> <p>Оформление предоставления отпуска работнику.</p> <p>Оформление поощрения работников.</p>			
	<p>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</p>		<p>Содержание</p> <p>Порядок документирования перевода работника на другую работу.</p> <p>Порядок документирования командирования работников.</p> <p>Порядок документирования предоставления отпуска работнику.</p> <p>Порядок документирования поощрения работников</p> <p>Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий</p> <p>Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.</p> <p>Оформление перевода работника на другую работу.</p> <p>Оформление командирования работников.</p> <p>Оформление предоставления отпуска работнику.</p> <p>Оформление поощрения работников.</p>	8

	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	8
	Порядок документирования увольнения работников.	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
Всего по МДК 01.04		40
Учебная практика		72
Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).		36
Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-		

справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.

Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), 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. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3. 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.

3.3.1. 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. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус,

2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.3.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. - Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. - Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование:

Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых	Организация деловых поездок руководителя	Контроль выполнения практических заданий.

<p>поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>и других сотрудников организации</p>	<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>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>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>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>
<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>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>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы</p>	<p>Оформление документов по личному составу и</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p>

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

<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>		<p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>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>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>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>