

### **Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей**

Приложение 3.1  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Рассмотрена и согласована методической комиссией  
документационного обеспечения управления и секретарского дела

Протокол № 10 от «19» 06 2023г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Российской Федерации по специальности 46.02.01.Документационное обеспечения управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022г. № 778), примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (зарегистрированной в государственном реестре Примерных основных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Председатель методической комиссии

 М.С. Брянцева

Заместитель директора по УПР

 Е.В. Меренкова

Составители:

Брянцева Марина Сергеевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Савостеева Зоя Николаевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29

# 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 освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить 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 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 обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;</li> <li>- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;</li> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- организации и поддержания функционального рабочего пространства;</li> <li>- организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;</li> <li>- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>- осуществлять приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</li> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- вести воинский учёт работников;</li> <li>- вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формировать личные дела работников;</li> <li>- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

	<p>делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>
--	--



**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов - 800:

в том числе в форме практической подготовки - 518

Из них на освоение МДК - 578

в том числе самостоятельная работа – 12

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 144.

Промежуточная аттестация – 26

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад.час						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9, ОК 01-05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	318	150	318	150	20	8	10		
ПК 1.1, ПК 1,6-1,9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	34	20	34	20					
ПК 1.1 – 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	72	44	72	44					
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	154	88	154	88		4	10		
ПК 1.1 – 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	72	72						72	
ПК 1.1 – 1.9, ОК	Производственная практика	144	144							144

01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09										
	Промежуточная аттестация									
	Экзамен по модулю	6								
	Всего часов:	<b>800</b>	<b>518</b>	578	302	20	12	20	72	144

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки академических часов	Код ПК, ОК
1	2	3	
<b>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</b>		<b>280/150</b>	
<b>МДК 01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>		<b>280/150</b>	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	<b>Содержание</b>	12	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства.		
	Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления		
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	2	
1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного 2 и углового бланков	2		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно – справочные документы	<b>Содержание</b>	22	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.		
	Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту».		
	Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки.		
	Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		

	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>24</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	24	
	2. Создание бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	2	
	3. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2	
	4. Оформление реквизита «Текст документа»	2	
	5. Оформление «Отметки о приложении».	2	
	6. Оформление реквизита «Подпись»	2	
	7. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм	10	
	8. Оформление рукописных реквизитов на документе	2	
	9. Оформление трафаретных документов	2	
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	<b>Содержание</b>		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.		
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	16	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	20	

	10. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации	2		
	11. Оформление информационно-справочных документов.	18		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
	Тематика самостоятельной работы: Реферат: «Требования к тексту делового письма»	2		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	<b>Содержание</b>	16	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	Визы согласования проекта документа.			
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.			
	Визы ознакомления с документом.			
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.			
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.			
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>24</b>
	<b>Практическое занятие</b>	24		
	12. Оформление распорядительных документов	16		
	13. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа	6		
14. Скрепление (прошивка) копии документа	2			
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	<b>Содержание</b>	10	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.			
	Выписка из протокола. Копия протокола.			
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления			
	Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>20</b>
	<b>Практическое занятие</b>			20
	15. Оформление протокола, постановления, решения, акта	16		
	16. Оформление выписки из протокола.	4		
Тема 1.6. Задачи и функции службы	<b>Содержание</b>	22	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и			

делопроизводства. Организационные документы	функции службы делопроизводства.		ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.			
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства			
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы.			
	Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов			
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.			
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».			
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			<b>22</b>
	<b>Практическое занятие</b>			22
	17. Оформление организационных документов.			16
	18. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.			4
	19. Скрепление (прошивка) оригинала документа			2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2			
Тематика самостоятельной работы: Сообщение на тему: «Организация работы с конфиденциальными документами»	2			
Тема 1.7. Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	32	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами.			
	Понятие «документооборот» и его организация.			
	Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.			
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).			
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.			
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.			

Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
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.		
Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел.		
Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>38</b>	
<b>Практическое занятие</b>	<b>38</b>	
20. Регистрация входящих документов в электронном журнале в табличном редакторе.	2	
21. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
22. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
23. Составление заголовков дел организации	4	
24. Оформление номенклатуры дел.	12	
25. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	4	
26. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	4	
27. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	4	
28. Оформление описей документов и дел.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
Тематика самостоятельной работы: Презентация: «Проектирование рациональной системы документооборота»	4	
<b>Консультация</b>	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>Курсовая работа</b>		



<b>Тематика курсовых работ:</b>			
Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.			
Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.			
Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.			
Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.			
Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.			
Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.			
Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.			
Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.			
Развитие понятия «документ»: определение и функции.			
Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.			
Официальный документ и его место в системе управления.			
Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.			
Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.			
Требования к конструированию бланков. Виды бланков.			
Правила и особенности оформления протоколов.			
Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.			
Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.			
Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.			
Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.			
Правила составления и оформления распоряжения и указания.			
Документ – как элемент делового общения.			
Правила оформления бланка и реквизитов письма.			
Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.			
Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.			
Правила составления и оформления официальных и биографических справок.			
Правила составления и оформления доверенностей и расписок.			
Правила составления и оформления актов.			
Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.			
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</b>		<b>20</b>	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>34/20</b>	
<b>МДК 01.02. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>34/20</b>	
Тема 2.1. Правила	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.1, ПК 1.6,

работы с документами на электронных носителях	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами		ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты		
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа	2	
2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	2		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	<b>Содержание</b>		ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.		
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	8	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	16	
	3. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	2	
	4. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	2	
	5. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	2	
6. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2		
7. Подготовка документов к передаче в архив.	4		
8. Создание электронного архива документов.	4		

<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>28/44</b>	
<b>МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>		<b>72/44</b>	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Секретарь в современной структуре управления.		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	<b>Содержание</b>	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	10	
	3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2	
	4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	5. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
	6. Средства копирования и размножения.	2	
7. Средства хранения и транспортировки информации.	2		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	<b>Содержание</b>	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация работы приёмной		
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей.		
	Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	12	
	8. Правила ведения телефонного разговора.	2	
	9. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	
	10. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
11. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2		

	12. Работа секретаря с обращениями граждан.	2	
	13. Сервисные функции секретаря.	2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	<b>Содержание</b>	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация и подготовка деловой поездки		
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	10	
	14. Составление и оформление программы командировки.	2	
	15. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	16. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2	
17. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2		
18. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	<b>Содержание</b>	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	19. Современные методы планирования рабочего времени	2	
	20. Планирование рабочего дня секретаря.	2	
21. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	4		
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>		<b>140/88</b>	
<b>МДК 01.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ</b>		<b>140/88</b>	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание</b>	14	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК -05, ОК 09
	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		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>	

	<b>Практическое занятие</b>	16	
	1. Оформление отчетов в государственные органы.	4	
	2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	4	
	3. Оформление пакета документов по воинскому учету.	4	
	4. Оформление табеля учета рабочего времени.	4	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b>	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК -05, ОК 09
	Порядок документирования приема на работу.		
	Составление отчетов СЗВ.		
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	20	
	5. Оформление трудового договора.	4	
	6. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	
	7. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	
	8. Составление отчета СЗВ-ТД.	4	
	9. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тематика самостоятельной работы: сообщение на тему: «Документы, оформляющие аттестацию работников»			
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	<b>Содержание</b>	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.		
	Порядок документирования командирования работников.		
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>24</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	24	
	10. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	
	11. Оформление перевода работника на другую работу.	4	
	12. Оформление командирования работников.	4	
	13. Оформление предоставления отпуска работнику.	4	
	14. Оформление поощрения работников.	4	
	15. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тематика самостоятельной работы: сообщение на тему: «Комплекс документов по			

	оформлению отпусков»		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b>	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок документирования увольнения работников.		
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	16	
	16. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	
	17. Оформление увольнения работников.	4	
	18. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	4	
19. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4		
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	<b>Содержание</b>	12	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.		
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	12	
	20. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4	
	21. Оформление организационно-распорядительных документов.	8	
<b>Консультация</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Учебная практика.</b>		<b>72</b>	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Создание бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление различных реквизитов.</li> <li>- Составление и оформление служебных писем: письмо – просьба, письмо – обращение, письмо – предложение, письмо – извещение, информационное письмо, письмо – претензия, письмо – предложение, сопроводительное письмо.</li> <li>- Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.</li> <li>- Оформление организационных документов: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция.</li> <li>- Оформление протокола, постановления, решения, акта, выписки из протокола.</li> <li>- Оформление номенклатуры дел, описей документов и дел.</li> <li>- Оформление пакета документов по воинскому учету.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление трудового договора</li> <li>- Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.</li> <li>- Оформление командирования работников, перевода работника на другую работу, предоставления отпуска работнику, поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.</li> <li>- Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление справок, докладных записок.</li> <li>- Подготовка личного дела работника к передаче в архив.</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика</b></p>	144	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.</li> </ul>		

<p>Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</p> <p>- Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.</p> <p>- Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p> <p>- Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Всего часов</b>	<b>794</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинеты «Документационного обеспечения управления и архивоведения», «Секретарского обслуживания», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

#### **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). — 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.

### **3.2.2. 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	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников 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 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

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

		<p>проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>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.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>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.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>