

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
специальных учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в области
профессионального
образования
Протокол № 9
от «13» мая 2025 г.
Заведующий кафедрой:
О.В. Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 2.
от «19» мая 2025 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Архангельск 2025

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: М.А. Булатова, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	43

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

1.1. 1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.2.1. 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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.2.2.Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида 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.

1.2.3.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<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 конферентных 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>
<p>Уметь</p>	<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 общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p>

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 конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять сроковой 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;

	<p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол 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 конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	374	124
Курсовая работа (проект)	5	-
Самостоятельная работа	41	-
Практика, в т.ч.:	270	270
учебная	18	18
производственная	252	252
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 01.03. в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 01.04. в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 01</i> <i>ПП 01</i> <i>ПМ 01 в форме экзамена (квалификационного)</i>	18	-
Всего	708	394

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	378	62	218	62	2	18	8	8	144
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	54	10	34	10	1	6		2	18
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	86	22	52	22	1	8		4	30

ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	134	30	70	30	1	9		4	60
	Учебная практика	18								
	Производственная практика	252								
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	662	124	374	124	5	41	18	18	252

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		218/62	
МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления		218/62	
Тема 1.1. Документ. Основные понятия и определения	Содержание	8	ПК 1.7 ОК 05; ОК 06; 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. Способы документирования. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД	Содержание	26	ПК 1.7 ОК 05; ОК 09
	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов». Формуляр документа.		
	Правила оформления реквизитов документа. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак организации. Автор документа: наименование организации,		

	справочные данные об организации.		
	Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа.		
	Гриф ограничения доступа к документу Правила оформления адресата. Грифы утверждения и согласования, визирования документа. Оформление подписи. Правила оформления текста документа. Заголовок к тексту документ и др.		
	Виды печатей. Порядок применения и хранения печати.		
	Бланк, виды бланков. Правила оформления бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков.		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 1. Составление и оформление формуляра документа, схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4	2	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление реквизитов документа по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»	5	
	Практическое занятие 3. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	3	
Тема 1.3. Распорядительные документы	Содержание	22	ПК 1.7 ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01
	Приказ. Распоряжение. Понятие о документах. 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.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 4. Оформление распорядительных документов.	6	
	Практическое занятие 5. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2	
Тема 1.4. Информационно- справочные документы	Содержание	44	ПК 1.7
	Внешние и внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Язык и стиль документов. Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила 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.		
	Служебное письмо. Бланк письма. Классификация писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо, гарантийное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. Письмо-ответ и др.. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»		
	В том числе практических занятий	17	
	Практическое занятие 6. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм. Оформление рукописных реквизитов на документе.	6	
	Практическое занятие 7. Оформление протокола, акта	4	
	Практическое занятие 8. Оформление писем	6	
	Практическое занятие 9. Работа с готовыми бланками организации	1	
Тема 1.5. Организационные документы	Содержание	16	ПК 1.7
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	В том числе практических занятий	5	
	Практическое занятие 10. Оформление организационных документов	5	
Тема 1.6.	Содержание	8	ПК 1.7

Задачи и функции службы делопроизводства	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01
	Нормы времени на работы по ДОУ. Численный состав службы делопроизводства. Функции работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Условия труда.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 11. Анализ инструкции по делопроизводству в организации	1	
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	22	ПК 1.1; ПК 1.7 ОК 01; ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03
	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.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 12. Составление схемы прохождения (маршрутной карты) входящей, исходящей, внутренней документации.	1	
	Практическое занятие 13. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Практическое занятие 14. Регистрация исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
	Практическое занятие 15. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	1	
Тема 1.8 Формирование дел в делопроизводстве. Номенклатура дел	Содержание	20	ПК 1.7; ПК 1.9
	Основные требования к формированию дел. Правила формирования документов различных категорий дел. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.		ОК 01; ОК 05; ОК 09; ОК 04; ОК 02; ОК 01; ОК 03
	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.		

	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 16. Составление заголовков дел организации	2	
	Практическое занятие 17. Оформление номенклатуры дел.	2	
	Практическое занятие 18. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
	Практическое занятие 19. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	2	
	Практическое занятие 20. Оформление описей документов и дел.	2	
Тема 1.9. Технология документационного обеспечения отдельных видов управленческой деятельности	Содержание	20	ПК 1.7 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
	Организация и документирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Предложения, заявления, жалобы; их определения. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.		
	Организационные мероприятия: личный прием граждан, прием письменных обращений. Правила регистрации обращений. Повторные обращения; особенности регистрации. Сроки исполнения обращений граждан. Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.		
	Понятие о конфиденциальной документированной информации. Конфиденциальные сведения. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.		
	Цель и меры обеспечения сохранности конфиденциальной информации в организации. Ответственность за документы. Правила регистрации. Правила формирования и оформления дел с документами.		
	Работа с персональными данными. ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ		

	В том числе практических занятий	7	
	Практическое занятие 21. Оформление различных видов обращений	2	
	Практическое занятие 22. Анализ основных разделов ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ.	1	
	Практическое занятие 23. Анализ основных разделов ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ	1	
	Практическое занятие 24. Анализ основных разделов ФЗ «О Государственной тайне»	3	
	Курсовая работа «Определение тематики и плана курсовой работы»	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		18	ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление глоссария по теме. 2. Анализ этапов развития документационного обеспечения управления в России. 3. Составление примерной организационной структуры службы ДОУ негосударственного предприятия (организации). 4. Конспектирование «Объем документооборота, способы его учета в организациях» 5. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. 6. Подготовка к практическим занятиям (оформление 3 деловых писем) 7. Подготовка к практическим занятиям (оформление журналов входящей, исходящей корреспонденции) 8. Заполнение таблицы «Виды контроля исполнения документов» 9. Составление кроссворда по теме. 10. Заполнение таблицы «Признаки формирования дел». 11. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. 12. Подготовка презентации «Передача дел в ведомственный архив» 13. Анализ "Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия". 14. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям 			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09

<p>на основании вопросов, подготовленных</p> <p>15. Написание реферата по теме.</p>		
<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; 2. Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы; 3. Организация приема и проведения первичной обработки входящих документов; 4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; 5. Обработка и отправка исходящих документов; 6. Осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах 7. Разработка номенклатуры дел организации; 8. Формирование дел, контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; 	<p>8</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</p>

<p>9. Составление описей дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>		
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p> <p>3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>4. Знакомство с документооборотом организации.</p> <p>5. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</p> <p>6. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.</p> <p>7. Контроль исполнения документов.</p> <p>8. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</p> <p>9. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>10. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</p> <p>11. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>12. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.</p> <p>13. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p>	<p>144</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</p>

<p>14. 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.</p> <p>15. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>16. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.</p>		
<p>Курсовая работа Тематика курсовых работ 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. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. 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.</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09</p>

<p>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. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>			
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		34/10	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		34/10	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	7	ПК 1.1; ПК 1.7; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами		
	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.		

	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 25. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	1	
	Практическое занятие 26. Оформление документа, подписанного электронной подписью	1	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	10	ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; 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.		
	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		
	В том числе практических занятий	7	
	Практическое занятие 27. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	1	
Практическое занятие 28. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	1		

	Практическое занятие 29. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	1	
	Практическое занятие 30. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	1	
	Практическое занятие 31. Подготовка документов к передаче в архив.	1	
	Практическое занятие 32. Создание электронного архива документов.	2	
	Курсовая работа «Определение тематики и плана курсовой работы»	1	
	Практическое занятие 33. Дифференцированный зачет	1	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		6	ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к практическим занятиям «Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа» 2. Составление кроссворда по темам. 3. Подготовка презентации «Системы ЭДО и ЕСМ-системах» 4. Анализ систем ЭДО и ЕСМ-системах 5. Конспектирование «Информационно-справочная работа по документам в СЭД» 			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
Учебная практика раздела 2		2	ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9
Виды работ:			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в автоматизированных системах 2. Обработка и отправка исходящих документов в автоматизированных системах 3. Осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах 			
Производственная практика раздела 2		18	ПК 1.1; ПК 1.7; ПК 1.9
Виды работ:			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;

<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление организационно-распорядительных документов организации и организация работы с ними с использованием автоматизированных систем. 2. Организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения с использованием автоматизированных систем. 3. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 4. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 5. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. 8. Использование СЭД в работе с документами. 		ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
<p>Курсовая работа Тематика курсовых работ Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования Электронная подпись: область применения Использование компьютерных технологий в процессе документирования</p>	1	
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	52/22	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	52/22	

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Секретарь в современной структуре управления.	3	ПК 1.5 ОК 09
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Организационно-правовые и нормативно-методические документы организации (предприятия), регламентирующие деятельность секретаря.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 34. Анализ должностной инструкции секретаря	1	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4	ПК 1.5 ОК 07; ОК 08
	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Нормы времени и выработки на работы по документационному обеспечению управления. Режим труда и отдыха		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средство малой механизации. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой.		
	Требования к помещению (освещение, озеленение), расположению мебели и ее габаритам и т.п.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 35. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	1	
	Практическое занятие 36. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	1	
Тема 3.3. Квалификационные требования,	Содержание	3	ПК 1.5 ОК 03
	Категории секретарей. Секретарь-референт, секретарь руководителя, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка и т.д.		

предъявляемые к секретарю	Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация. Повышения квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 37. Определение и формулирование профессиональных и личных качеств секретаря	1	
Тема 3.4. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	6	ПК 1.5; ПК 1.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07;
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря. Современные методы планирования рабочего времени		
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие 38. Планирование рабочего дня секретаря.	1	
	Практическое занятие 39. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	
Тема 3.5. Ведение телефонных переговоров	Содержание	6	ПК 1.5 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
	Правила ведения телефонных переговоров. Планирование и подготовка. Преимущества и недостатки в ведении телефонных переговоров. Телефонный этикет. Структура и требования к телефонным переговорам.		
	Телефонограмма. Регистрация приема и передачи телефонограмм		
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие 40. Составление и оформление проекта телефонограммы	1	

	Практическое занятие 41. Анализ производственных ситуаций (телефонных разговоров)	2	
Тема 3.6. Прием посетителей	Содержание	6	ПК 1.5; ПК 1.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
	Организация работы приёмной. Правила организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей		
	Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем		
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 42. Моделирование ситуации по приему и обслуживанию посетителей (деловая игра)	2	
	Практическое занятие 43. Составление и заполнение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформлению пропусков	1	
Тема 3.9. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий	Содержание	6	ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.5; ПК 1.6 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09
	Виды и значения конференционных мероприятий в управленческой деятельности. Подготовка и обслуживание конференционных мероприятий; сервировка чайных (кофейных) столов в офисе. Документационно-информационное обеспечение конференционных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний.		
	Новые формы и методы проведения конференционных мероприятий (теле, интернет конференции и т.д.)		
	В том числе практических занятий	3	

	Практическое занятие 44 Подготовка различных типов совещаний и конференстных мероприятий и их обслуживание	1	
	Практическое занятие 45. Документирование процедуры подготовки и проведения конференстного мероприятия	2	
Тема 3.10 Подготовка деловой поездки	Содержание	8	ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 09
	Организация и подготовка деловой поездки. Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации.		
	Составление и оформление программы командировки.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 46. Составление и оформление программы командировки.	2	
	Практическое занятие 47. Составление «памятки» по соблюдению этикета и международного протокола	2	
	Курсовая работа «Определение тематики курсовой работы»	1	
	Практическое занятие 48. Дифференцированный зачет	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3		8	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 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
1. Написание эссе по теме.			
2. Подготовка к практической работе (составление проекта приглашения на крупное совещание с участием представителей различных организаций).			
3. Конспектирование «Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания».			
4. Подготовка сообщения «Новые формы и методы проведения конференстных мероприятий».			
5. Конспектирование «Требования к деловым качествам секретаря».			
6. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к различным категориям секретарей.			
7. Конспектирование «Правила культуры поведения».			
8. Конспектирование «Режим труда и отдыха».			
9. Составление кроссворда по теме «Средства малой механизации».			
10. Составление проекта графика рабочего дня секретаря руководителя некоммерческой организации.			

<p>11. Подготовка презентации «Правила ведения служебных телефонных разговоров».</p> <p>12. Конспектирование «Оборудование помещения для приема посетителей».</p>		
<p>Учебная практика раздела 3</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечение функционального рабочего пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>2. Установление и поддержка коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий: ведение телефонных переговоров, приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.</p> <p>3. Организация приема посетителей, применение мер по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей, ведение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформление пропусков</p> <p>4. Сервировка чайных (кофейных) столов в офисе;</p> <p>5. Составление и оформление документов для деловых поездок; оформление программы деловой поездки</p>	<p>4</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</p>
<p>Производственная практика раздела 3</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Получение необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>2. Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации, регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.</p> <p>3. Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>5. Организация и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>6. Организация подготовки и проведения конферентных мероприятий. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя</p>	<p>30</p>	<p>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</p>

<p>7. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.</p> <p>8. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</p> <p>9. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</p>		
<p>Курсовая работа Тематика курсовых работ</p> <p>1. Роль секретаря в организации телефонного обслуживания руководителя.</p> <p>2. Подготовка и проведение совещаний и деловых переговоров.</p> <p>3. Роль секретаря в подготовке и организации служебных командировок руководителя учреждения.</p> <p>4. Работа секретаря по организации совещаний.</p> <p>5. Организационные функции секретаря.</p> <p>6. Основные виды бездокументной работы секретаря.</p> <p>7. Профессиональные и квалификационные требования к должности секретаря.</p> <p>8. Роль секретаря в формировании имиджа современной организации.</p> <p>9. Культура делового общения в профессиональной деятельности секретаря.</p> <p>10. Секретарь в отечественной практике: формирование и современное состояние профессии.</p>	<p>1</p>	
<p>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</p>	<p>70/30</p>	
<p>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</p>	<p>70/30</p>	

Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	10	ПК 1.8 ОК 01; ОК 02; ОК 03
	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.		
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие 49. Оформление согласия на обработку персональных данных.	1	
	Практическое занятие 50. Оформление пакета документов по воинскому учету.	1	
Практическое занятие 51. Оформление табеля учета рабочего времени.	1		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	20	ПК 1.8 ОК 01; ОК 02; ОК 03
	Порядок документирования приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Составление отчетов СЗВ.		
	Трудовой договор. Понятие, виды, содержание, стороны трудового договора. Сроки заключения, гарантии, условия, вступление трудового договора в силу. Ознакомление с нормативными локальными актами.		
	Учетные документы по персоналу.		
	Работа по совместительству. Совмещение профессий.		
Договоры гражданско-правового характера. Отличие трудового договора от договора гражданско-правового характера. Виды договоров ГПХ, признаки, особенности оформления.			

	Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Вкладыши в трудовую книжку, дубликаты трудовых книжек. Книга учета движения трудовых книжек. Выдача трудовых книжек. Электронная трудовая книжка.		
	Изменение персональных данных работников		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 52. Оформление трудового договора.	1	
	Практическое занятие 53. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации (приказа о приеме на работу)	1	
	Практическое занятие 54. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	
	Практическое занятие 55. Составление отчета СЗВ-ТД.	1	
	Практическое занятие 56. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	1	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	12	ПК 1.8 ОК 01; ОК 02; ОК 03
	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		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 57. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	1	

	Практическое занятие 58. Оформление перевода работника на другую работу.	1		
	Практическое занятие 59. Оформление командирования работников.	1		
	Практическое занятие 60. Оформление предоставления отпуска работнику.	1		
	Практическое занятие 61. Оформление поощрения работников.	1		
	Практическое занятие 62. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	1		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	9	ПК 1.8; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;	
	Порядок документирования увольнения работников.			
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации			
		В том числе практических занятий	5	
		Практическое занятие 63. Оформление увольнения работников. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации	1	
		Практическое занятие 64. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	
		Практическое занятие 65. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	5	ПК 1.8; ПК 1.9 ОК 01; ОК 02; ОК 03	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.			
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки, заявления.			
	Формирование и хранение дел			
		В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие 66. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	Курсовая работа «Определение тематики и плана курсовой работы»	1	
	Практическое занятие 67. Дифференцированный зачет	4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4		9	ПК 1.8; ПК 1.9
<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с Трудовым кодексом РФ, дополнительной литературой. 2. Поиск информации, необходимой для занятий в области профессиональной деятельности. 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 4. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. 5. Написание реферата «история кадрового делопроизводства». 6. Оформление презентации «Состав и содержание кадровой документации». 7. Анализ ведения трудовой книжки. 8. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу 9. Конспектирование «Номенклатура дел кадровой службы» 			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09
Учебная практика раздела 4		4	ПК 1.8; ПК 1.9
Виды работ:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация сохранности персональных данных работников; 2. Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу; 3. Ведение документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; 			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09

<p>4. Формирование личных дел работников;</p> <p>5. Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников</p>		
<p>Производственная практика раздела 4</p> <p>Виды работ</p> <p>1. 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.).</p> <p>2. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> <p>3. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>4. Заполнение форм первичной учётной документации.</p> <p>5. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.</p> <p>6. Использование СЭД при работе с кадровыми документами</p>	<p>60</p>	<p>ПК 1.8; ПК 1.9</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</p>
<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.04</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Порядок оформления документов при приеме на работу</p> <p>Порядок оформления документов при увольнении и переводе.</p> <p>Формирование и ведение личных дел.</p> <p>Документирование рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.</p> <p>Оформление документов по командированию работников.</p> <p>Порядок предоставления и оформления отпусков.</p> <p>Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.</p>	<p>1</p>	<p>ПК 1.8; ПК 1.9</p> <p>ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09</p>

Документирование оценки деятельности работников Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)	18	
Всего	662	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Кабинеты: *по расписанию* оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№ 201 «Лаборатория службы документационного обеспечения управления», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.6 образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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.

3.2.3. 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. Фабричных; 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.	Обучающийся демонстрирует получение необходимой информации и передачу санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного) критериальное оценивание результатов выполнения заданий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Обучающийся демонстрирует координацию работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного) критериальное оценивание результатов выполнения заданий
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Обучающийся демонстрирует навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Обучающийся организует подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Обучающийся организует и поддерживает функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать	Обучающийся организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики,

информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	экзамена (квалификационного)
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающийся демонстрирует в соответствии с нормативно-методическими актами оформление организационно-распорядительных документов и организацию работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающийся демонстрирует в соответствии с нормативно-методическими актами оформление документов по личному составу и организацию работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обучающийся демонстрирует в соответствии с нормативно-методическими актами организацию текущего хранения документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в соответствии с требованиями	экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>использование профессиональной документации на государственном языке в соответствии с требованиями</p>	<p>экспертное наблюдение за алгоритмом и содержанием выполнения практических работ, заданий учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного)</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного)</p>		