

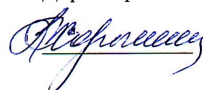
**+ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**УТВЕРЖДЕНО**

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Учебно-методическим советом  
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

Волгоград, 2023

---

Рабочая программа профессионального модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчики программы:

Беликова Е.О., к.соц.наук, доцент кафедры социологии и политологии ВолГУ

Солодкова Ю. Н., преподаватель Университетского колледжа ВолГУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета  
Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1.Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
- 2.Структура и содержание профессионального модуля
- 3.Условия реализации профессионального модуля
- 4.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ01 Организация документационного обеспечения  
управления и функционирования организации»**

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:

Перечень общих компетенций

<b>К о д</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
ПК1.1.	ПК1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК1.2.	ПК1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК1.3.	ПК1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК1.4.	ПК1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК1.5.	ПК1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК1.6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК1.7.	ПК1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.8.	ПК1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в

	том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.9.	ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Получения необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координация работы приёмной руководителя зон приёма различных категорий посетителя организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– обеспечивать рабочее место и функционально-рабочее пространство необходимым и 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 основные нормы международного протокола;</li> <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 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 пропуск;</li> <li>– осуществлять приём, передачу и отправление документов;</li> <li>– организовывать 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 очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию планировщик(органа йзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встречи мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования планируемых мероприятиях;</li> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать 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 проведения конференционного мероприятия индивидуальной 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, 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 предварительно рассмотрение входящих внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документов потоков организации(согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществлять срокový 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> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 акты выделения и уничтожения 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, защиты информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <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</li> </ul>

	<p>подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
--	---

Изучение профессионального модуля направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы профессионального модуля и рабочей программы воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, раскрывающие портрет выпускника среднего профессионального образования, представлены ниже:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	<b>ЛР 7</b>
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов							
				Обучение по МДК					Практики		
				Всего лекции	В том числе				Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа				
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	228		70	122	18	12	6			
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК01.02. Организация работы с электронными документами	40		18	18		2	2			
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	80		34	36		4	6			
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	58		18	34		2	4			

ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:	МДК 01.05 Основы технического перевода	58		18	36		2	2		
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:	Учебная практика	72						72		
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.:	Производственная практика (по профилю специальности) и учебная практика, часов	72							72	
	Промежуточная аттестация, в том числе экзамен по ПМ.01	10								
	<b>Всего:</b>	<b>618</b>						<b>158</b>	<b>246</b>	<b>18</b>

*Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>ВПД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>		<b>618</b>	
<i>Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами</i> <i>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</i>		<b>228</b>	
	<i>Документационное обеспечение управления. Документирование</i>	<b>112</b>	
<b>Тема 1.1</b> Документационное обеспечение управления как наука. Организация делопроизводства. Способы документирования	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ». Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование». Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие:</b> ДОУ как наука. Методология ДОУ.	<b>2</b>	
<b>Тема. 1.2.</b> Системы документации. Унификация и стандартизация документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	<b>Практическое занятие:</b> <b>1.</b> Устный опрос по теме «Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации».	<b>4</b>	

	<b>2.</b> Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
<b>Тема.1.3</b> ГОСТ Р 7.0.97–2025. Бланки документов	<b>Содержание учебного материала:</b> Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, должностной бланк. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий:	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Изучение реквизитов и составление бланков документов.		
<b>Тема.1.4</b> Основные группы организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала:</b> Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. 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. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	<b>6</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий:	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
<b>Тема.1.5</b> Основные группы организационно-распорядительной документации. Организационные документы	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Устав. Положение. Штатное расписание. Правила. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования. Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения. Инструкции. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	<b>6</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15

	<p>Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.</p>	<b>12</b>	
<p><b>Тема 1.6</b> Основные группы организационно-распорядительной документации. Справочно-информационные документы.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление записок, справок, протоколов. Оформление реквизитов: «Адресат»; «Заголовок к тексту»; «Отметки о приложении»; «Подпись».</p>	<b>6</b>	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</p>
		<b>2</b>	
<p><b>Тема 1.7.</b> Служебная переписка</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. Письмо-требование, письмо-отказ. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации. Составление и оформление служебных писем.</p>	<b>4</b>	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</p>
		<b>12</b>	
<p><b>Тема 1.8.</b> Договорно-правовая документация</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Понятие договор. Виды договоров. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Оформление договоров. Презентация по теме «Договорно-правовая документация»</p>	<b>4</b>	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</p>
		<b>4</b>	
<p><b>Тема 1.9.</b> Документы личного происхождения</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Правила оформления документов личного происхождения: резюме, автобиография, доверенность, расписка.</p>	<b>2</b>	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.;</p>

	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Оформление документов по личному составу.	<b>6</b>	ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 1.10.</b> Подлинник, копия, выписка, дубликат.	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Оформление копии и выписки из официального документа. Ответить на вопросы методической консультации «Оформление копии и выписки из официального документа».	<b>4</b>	ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Организация работы с документами</b>		<b>116</b>	
<b>Тема 1.11.</b> Организация работы службы ДОУ на предприятии	<b>Содержание учебного материала:</b> Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Устный опрос по теме «Организация работы службы ДОУ на предприятии». Подготовка докладов.	<b>6</b>	ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 1.12.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала:</b> Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; исполнение.	<b>2</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Составление схем движения разных видов документов. Решение деловой ситуации «Организация работы с входящими документами».	<b>6</b>	ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 1.13.</b> Конфиденциальное делопроизводство	<b>Содержание учебного материала:</b> Конфиденциальное делопроизводство. Организация работы с конфиденциальными документами. Гриф ограничения доступа к документу. Защита персональных данных работника	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;

	<p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> ответить на вопросы методической консультации по теме «Работа с конфиденциальными документами». Оформление реквизитов</p>	<b>6</b>	ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<p><b>Тема 1.14.</b> Регистрация, поиск и контроль исполнения документов</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Основные понятия: регистрация, поиск, контроль исполнения. Правила оформления и хранения документов согласно ГОСТам и стандартам. Освойте принципы ведения регистрационных журналов и электронных баз данных. Реквизиты: «Регистрационный номер документа», «Отметка о контроле», «Резолюция». Прием входящих документов и организация отправка исходящих документов. Методики контроля сроков исполнения документов и отчетностью.</p>	<b>6</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Microsoft Excel.</p>	<b>10</b>	
<p><b>Тема 1.15.</b> Организация делопроизводства по обращениям граждан</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан.</p>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> ответить на вопросы методической консультации по теме «Организация работы с обращениями граждан». Оформление журнала регистрации.</p>	<b>6</b>	
<p><b>Тема 1.16.</b> Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 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. Обработка дел для последующего хранения.</p>	<b>10</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий:</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Ознакомление с типовыми номенклатурами дел. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел. Составление заголовков дел организации. Оформление номенклатуры дел.</p>	<b>4</b>	
<p><b>Тема 1.17.</b> Экспертиза ценностей документов.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив организации. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и</p>	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;

Подготовка и передача дел в ведомственный архив	долговременного срока хранения к передаче в архив.		ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения). Оформление обложки дела для архивного хранения. Оформление описей документов и дел.	<b>6</b>	
<b>Тема 1.18.</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала:</b> Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	<b>4</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.;
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Оформление документов по образцам с соблюдением ГОСТ.	<b>10</b>	ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Промежуточная аттестация – контрольная работа по МДК 01.01</b>		<b>6</b>	
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении и раздела №1</b> Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по работе с документами. Поиск и систематизация дополнительной информации по признакам документов. Составление презентаций с использованием информационных технологий для совершенствования процессов документирования. Выполнение заданий по нормативно-правовым документам. Решение ситуационных задач профессионального характера. Работа со словарями, составление понятийного словаря. Подготовка к написанию курсовой работы.		<b>12</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		<b>40</b>	
<b>МДК01.02. Организация работы с электронными документами</b>			
<b>Тема 2.1</b> Правила работы с документами на электронных носителях	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 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.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> 1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью.</p>	<b>8</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 2.2.</b> Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 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.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> 1. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. 2. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока. 3. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. 4. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. 5. Подготовка документов к передаче в архив. 6. Создание электронного архива документов.</p>	<b>10</b>	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
		<b>14</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации</b> <b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>		80	
<b>Основы организации труда секретаря</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 3.1</b> Секретарское обслуживание и его функции в работе организации	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Роль и место секретаря в управленческой структуре организации. Деловые и личные качества секретаря. Должностная инструкция секретаря, ее структура, порядок и особенности разработки. Организация рабочего места и труда секретаря. Ступени карьеры секретаря.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> 1. Анализ должностных инструкций сотрудников службы ДОУ 2. Организация рабочего места секретаря</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 3.2.</b> Этика труда секретаря	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Требования к внешнему виду. Культура делового общения. Основные требования по ведению телефонных переговоров. Особенности служебного телефонного разговора.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> 1. Составление коллажа на тему «Внешний вид секретаря» 2. Решение профессиональных задач на тему «Ведение телефонных переговоров».</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 3.3.</b> Функции секретаря по планированию рабочего времени	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Режим рабочего времени. Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Примерная схема рабочего дня руководителя. Планирование рабочего времени секретаря: долгосрочное планирование, текущее планирование.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Современные методы планирования рабочего времени.</li> <li>– Составление плана работы секретаря на день.</li> <li>– Составления плана рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.</li> </ul>	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
<b>Организация бездокументного секретарского обслуживания</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 3.4.</b> Административные функции	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	

секретаря <b>Тема 3.5.</b> Организация приема посетителей, общие правила	Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами. Электронная почта. Организация приема посетителей, общие правила. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Составление и оформление электронного письма. Отправка документов электронной почтой. Оформление журнала регистрации посетителей.	4	
<b>Тема 3.6.</b> Регистрация посетителей: ведение журнала и карточек приема посетителей. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций	<b>Содержание учебного материала:</b> Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач «Правила приема посетителей»	2	
<b>Тема 3.7.</b> Работа секретаря с письменными обращениями граждан.	<b>Содержание учебного материала:</b> Работа секретаря с письменными обращениями граждан. Виды письменных обращений: предложение, заявление, жалоба. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение, контроль сроков исполнения. Текущее хранение и анализ поступивших обращений	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных «Работа с письменными обращениями».	2	
<b>Тема 3.8.</b> Аналитические функции секретаря	<b>Содержание учебного материала:</b> Работа секретаря по сбору информации. Особенности работы со специализированной литературой Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка выступления руководителя	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Подготовка текста выступления для руководителя.	2	
<b>Тема 3.9.</b> Организационные и информационные функции секретаря	<b>Содержание учебного материала:</b> Организация и подготовка деловой поездки. Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	

	<b>Практическое занятие:</b> Оформление служебной командировки руководителя.		ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
<b>Тема 3.10.</b> Ведение деловой беседы, понятие «беседы». Понятие переговоров, их виды	<b>Содержание учебного материала:</b> Виды и функции деловой беседы. Подготовка к беседе, ведение деловой беседы.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Подготовка к беседе, ведение деловой беседы. Подготовка и организация деловых переговоров.	4	
<b>Тема 3.11.</b> Совещание как вид управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b> Типы совещаний, правила их подготовки. Роль секретаря в обслуживании совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Составление протокола совещания	2	
<b>Тема 3.12.</b> Организация и проведение приемов	<b>Содержание учебного материала:</b> Организация и проведение приемов.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Подготовка и организация деловых приемов. Подготовка к проведению приема: приглашение гостей, правила рассадки за столом, обслуживание гостей.	2	
<b>Тема 3.13.</b> Понятие «презентация», классификация презентаций	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие «презентация», классификация презентаций	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических и лабораторных занятий: <b>Практическое занятие:</b> Оформление презентации.	2	

<p><b>Тема 3.14. Техническое обеспечение работы секретаря</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Средства печати, тиражирования и копирования документов. Прием и передача электронных писем. Получение и отправка корреспонденции</p>	2	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</p>
<p><b>Промежуточная аттестация – зачет с оценкой по МДК 01.03</b></p>		6	
<p><b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3</b> Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Поиски систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.</p>		4	
<p><b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b> <b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b></p>		58	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</p>
<p><b>Тема 4.1.</b> Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы.</p>	<p><b>Содержание</b> Официальные документы, содержащие нормы трудового права Организационные формы кадровой службы. Задачи, решаемые кадровой службой. Виды работ, осуществляемые работниками кадровой службы</p> <p><b>Практические занятия</b> Ознакомление с основными разделами Трудового кодекса Российской Федерации: трудовые отношения, стороны трудовых отношений; основание возникновения трудовых отношений; основные права и обязанности работников; основные права и обязанности работодателя Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты Официальные документы, содержащие нормы трудового права Организационные формы кадровой службы. задачи, решаемые кадровой службой. Виды работ, осуществляемые работниками кадровой службы</p>	2	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15</p>
		4	

<b>Тема 4.2.</b> Общий состав и виды кадровой документации	<b>Содержание</b> Виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы унифицированных форм кадровой документации Изучение унифицированных форм кадровых документов Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации	4	
<b>Тема 4.3.</b> Организация работы кадровой службы	<b>Содержание:</b> Штатный состав кадровой службы Штатное расписание (форма № Т-3) Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы Нормирование труда работников кадровой службы	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<b>Практические занятия:</b> Анализ структуры и содержания штатного расписания Заполнение штатного расписания Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров и ее оформление	4	
<b>Тема 4.4.</b> Регулирование социально-трудовых отношений в организации.	<b>Содержание</b> Трудовой кодекс РФ, федеральные законы и иные нормативные акты. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<b>Практические занятия</b> Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями конкретной организации (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) Трудовые отношения (прием на работу, перевод, увольнение). Охрана труда и техника безопасности. Социальное партнерство (взаимодействие с профсоюзами, представительными органами работников).	4	
<b>Тема 4.5.</b> Составление и оформление кадровой документации при трудоустройстве, перемещении и увольнении	<b>Содержание</b> Оформление приёма на работу Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора Оформление перевода на другую работу Оформление расторжения трудового договора	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.;

	<p><b>Практические занятия</b> Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров Оформление трудового договора. Заключение и расторжение трудового договора Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а) Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8</p>	4	ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
<p><b>Тема 4.6.</b> Составление и оформление кадровой документации: отпуск, командировка, поощрение и взыскание</p>	<p><b>Содержание</b> Оформление предоставления отпуска Оформление командировки Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	<p><b>Практические занятия</b> Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а) Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания</p>	4	ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
<p><b>Тема 4.7.</b> Персональная документация</p>	<p><b>Содержание</b> Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников Трудовая книжка.</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	<p><b>Практические занятия</b> Изучение Положения о персональных данных, Составление согласия на обработку персональных данных Правила оформления трудовой книжки</p>	4	ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
<p><b>Тема 4.8.</b> Личное дело</p>	<p><b>Содержание</b> Состав личного дела Ведение личного дела</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	<p><b>Практические занятия</b> Формирование личного дела сотрудника, правильное комплектование личного дела с учетом всех требований</p>	2	ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
<p><b>Тема 4.9.</b> Основные этапы работы с кадровыми документами</p>	<p><b>Содержание</b> Движение документов и их обработка Регистрация и контроль за исполнением документов Номенклатура дел кадровой службы Формирование дел в кадровой службе Подготовка и передача документов в архив кадровой службы</p>	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.;

	<b>Практические занятия</b> Организация документооборота кадровой службы Регистрация и постановка документов на контроль Составление номенклатуры дел кадровой службы Подготовка и передача документов в архив кадровой службы	2	ПК 1.8.; ПК 1.9.: ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 4</b>		2	
Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиски систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.			
<b>Промежуточная аттестация – контрольная работа по МДК 01.04</b>		4	
<b>МДК 01.05 Основы технического перевода</b>		58	
<b>Основной курс</b>			
<b>Тема 5.1.</b> Английский язык в современном обществе	<b>Содержание учебного материала</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	9	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	В том числе практических занятий	7	
	<i>Практическое занятие №1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	<i>Практическое занятие №2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	<i>Практическое занятие №3</i> Внешний вид секретаря.	1	
	<i>Практическое занятие №4</i> Личные качества секретаря.	2	
<b>Тема 5.2.</b> Страны и большие города	<b>Содержание учебного материала</b> Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	9	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	В том числе практических занятий:	7	
	<i>Практическое занятие №5</i> Страны мира.	1	
	<i>Практическое занятие №6</i> Англоязычные страны и их столицы.	1	
	<i>Практическое занятие №7</i> Политический строй Великобритании.	1	

	<i>Практическое занятие №8</i> Достопримечательности Лондона.	1	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Политический строй России.	1	
	<i>Практическое занятие №10</i> Достопримечательности Москвы.	1	
	<i>Практическое занятие №11</i> Мой родной город.	1	
<b>Тема 5.3.</b> Моя будущая профессия.	<b>Содержание учебного материала</b> Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. В том числе практических занятий	9	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	<i>Практическое занятие №12</i> Профессии и карьерный рост.	7	
	<i>Практическое занятие №13</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	1	
	<i>Практическое занятие №14</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	<i>Практическое занятие №15</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	1	
	<i>Практическое занятие №16</i> Организация рабочего места секретаря.	2	
		1	
<b>Тема 5.4.</b> Компании и их структура	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время. В том числе практических занятий	9	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	<i>Практическое занятие №39</i> Коммерческие организации.	7	
	<i>Практическое занятие №40, 41</i> История компании.	1	
	<i>Практическое занятие №42, 43</i> Структура компании.	2	
	<i>Практическое занятие №44, 45</i> Презентация компании.	2	
		2	
<b>Тема 5.5.</b> Деловая переписка	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог. В том числе практических занятий	18	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР2,ЛР4,ЛР7, ЛР13,ЛР14,ЛР15
	<i>Практическое занятие №46</i> Понятие «Деловая переписка».	14	
	<i>Практическое занятие №47</i> Стили и виды писем.	1	
	<i>Практическое занятие №48</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	
	<i>Практическое занятие №49</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие №50</i> Ответ на запрос.	1	
	<i>Практическое занятие №51</i> Предложение.	1	
	<i>Практическое занятие №52</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие №53</i> Письма для организации деловой поездки.	1	
		3	

	<i>Практическое занятие №54</i> Электронные письма.	1	
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 5</b> Систематическая работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем), Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ. Поиски систематизация дополнительной информации. Решение ситуационных задач профессионального характера.		2	
<b>Промежуточная аттестация – контрольная работа по МДК 01.05</b>		4	
<b>Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа</b>	<b>Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>Курсовая работа по МДК 01.01</b> <b>Тематика курсовых работ:</b> 1. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 2. Возникновение письменности, появление документа. 3. Официальный документ и его место в системе управления. 4. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 5. Бумага как материальный носитель документированной информации. Российские и международные стандарты бумаги, её форматы. 6. Современные материальные носители документированной информации. 7. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 8. Фото и кинодокументирование. История появления и развития. Назначение и область применения. 9. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения. 10. Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения. 11. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 12. Правила и особенности оформления протоколов. 13. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 14. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. 15. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 16. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. 17. Правила составления и оформления распоряжения и указания. 18. Документ– как элемент делового общения. 19. Правила оформления бланка и реквизитов письма.		20	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2 ЛР2, ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>20. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</li><li>21. Рукописные реквизиты на официальных документах.</li><li>22. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</li><li>23. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</li><li>24. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</li><li>25. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</li><li>26. Виды копий документов. Порядок удостоверения копий.</li><li>27. Табель форм документов и альбом унифицированных форм. Понятие, правила составления.</li><li>28. Делопроизводитель – моя будущая профессия.</li><li>29. Подпись и печать как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</li><li>30. Федеральное архивное агентство: история создания архивной службы, основные задачи.</li><li>31. ВНИИДАД: история и современность.</li><li>32. Электронная подпись: область применения.</li><li>33. Традиционные и технотронные способы документирования информации.</li><li>34. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе.</li><li>35. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</li><li>36. Анализ свойств документа.</li><li>37. Роль информационно-справочных документов в деятельности организации.</li><li>38. Правила составления и оформления актов.</li><li>39. Экспертиза ценности документов: история и современность</li><li>40. Организационные методы защиты информации.</li><li>41. Социальная сущность и функции документа.</li><li>42. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.</li><li>43. Должностной состав службы делопроизводства.</li><li>44. Классификация документов как одно из теоретических направлений современного делопроизводства.</li><li>45. Учёт документов в архиве организации.</li><li>46. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления (на примере конкретного учреждения / организации).</li><li>47. Состав кадровой документации (на примере конкретного учреждения/организации).</li><li>48. Письмо как вид информационно справочных документов.</li><li>49. Комплекс информационных документов на предприятии: характеристика. примеры. описание документации (на примере конкретного учреждения/организации).</li><li>50. Назначение и использование перечней документов.</li><li>51. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения/организации)</li><li>52. Ведение учета и хранение документов организации (на примере конкретного учреждения/организации).</li><li>53. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.</li><li>54. Организационные формы делопроизводства.</li><li>55. Электронный журнал регистрации документов: назначение, проблемы и перспективы использования.</li><li>56. Должностная инструкция работнику службы документационного обеспечения управления (на примере конкретного учреждения/организации).</li></ol> |  |  |
|---|--|--|

<p>57. Описание дел: особенности составления заголовков дел.</p> <p>58. Анализ работы с входящей документацией (на примере конкретного учреждения/организации).</p> <p>59. Современные стандарты оформления и создания документов.</p> <p>60. Документирование поощрений и взысканий.</p> <p>61. Обзор интернет - сайтов по документоведению и документационному обеспечению управления РФ.</p> <p>62. Организационно- правовые документы при составлении должностных инструкций.</p> <p>63. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения/организации).</p> <p>64. Методика составления номенклатуры дел учреждения.</p> <p>65. Возникновение и развитие систем документации.</p> <p>66. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.</p> <p>67. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах.</p> <p>68. Анализ эффективности делопроизводства (на примере конкретного учреждения/организации).</p> <p>Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации.</p>		
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).</p> <p>2. Изучение деятельности и состава документации, используемой в работе структурных подразделений организации, взаимосвязь отделов и подразделений.</p> <p>3. Анализ оборудования архивохранилищ.</p> <p>4. Анализ условий хранения документов в архивохранилищах.</p> <p>5. Перенять практический опыт специалистов архивистов в осуществлении должностных обязанностей.</p> <p>6. Подготовиться к работе в трудовом коллективе, сформировать навыки делового общения.</p> <p>7. Сформировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности.</p> <p>8. Ознакомиться с методами управления.</p> <p>9. Изучение источников комплектования архива.</p> <p>10. Изучение и анализ состава научно-справочного аппарата архивного учреждения.</p> <p>11. Изучение постановки работ по исполнению запросов граждан.</p> <p>12. Изучение и анализ работ по использованию архивных документов.</p> <p>13. Изучение и анализ документов с ограниченным доступом.</p> <p>14. Изучение порядка выдачи документов во временное пользование.</p> <p>15. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Изучение порядка приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.</p>	72	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.;</p>
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики</p> <p>2. (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ</p>	72	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;</p>

<p>архивного фонда организации.</p> <p>3. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>4. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>5. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>6. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>7. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>8. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>9. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>10. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>11. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>12. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>13. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>		<p>ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.</p>
<b>ВСЕГО</b>	<b>618</b>	

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

#### **1) Кабинет Документационного обеспечения управления и организации секретарского обслуживания**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (меловая)
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
4. Информационный стенд – 3
5. МФУ Camon I-Sensys MF264dw

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 7 Professional – лицензия № 60357707

OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение

Oracle VM VirtualBox- GNU GPL

Putty –BSD License

Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ

Cisco Packet Tracer - GNU GPL

Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение

Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение

Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)

7-zip – GNU L GPL

#### **2) Лаборатория Информатики и компьютерной обработки документов, технических средств обучения и системы электронного документооборота**

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитная- маркерная)
2. Переносное оборудование - мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL

Средства вычислительной техники:

1. Компьютерный комплекс (Intel Core 2 Duo 2Гб 250Гб) в составе: Системный блок клавиатура, мышь, монитор (25 шт), с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

2. Рабочие места студентов (25 мест)

3. МФУ Camon I-Sensys MF264dw

4. Уничтожитель бумаги Büro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10л . Брошюратор Vulros T50

6. Ламинатор

7. Конвертовскрыватель

8. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)

Лицензионное программное обеспечение:

СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) - учебная версия

Windows 7 Professional – лицензия № 60357707  
 OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение  
 Oracle VM VirtualBox- GNU GPL  
 Putty –BSD License  
 Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ  
 Cisco Packet Tracer - GNU GPL  
 Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>  
 Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение  
 Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение  
 Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)  
 7-zip – GNU LGPL

### 3) Лаборатория организации работы с документами и учебной канцелярии

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска магнитно-маркерная-1шт.
  2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
  3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL
  4. МФУ Canon I-Sensys MF264dw
  5. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10л
  6. Брошюратор Bulros T50
  7. Ламинатор
  8. Конвертовскрыватель
  9. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
  10. Информационный стенд – 3шт.
  11. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.
6. Программное обеспечение:
1. СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) - учебная версия
  2. 7-zip
  3. Microsoft Windows 7
  4. Microsoft Office 2007
  5. Антивирус Kaspersky
  6. Adobe Acrobat Reader

#### Основные источники:

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

4. Дрозова, О.С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

5. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

#### **Основные электронные издания**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL:<https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL:<https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.book.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:[garant.ru](http://garant.ru)
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL:Кодекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
8. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrovika.ru/>
9. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.ru/>
10. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/>
11. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
12. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах.[Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

#### **Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL:<http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс с Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон №5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон №98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737)
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному

- обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)
20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
21. Приказ Минздрав соцразвития России от 14.08.2008 №424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:[http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)
23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44«Обутверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)
24. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
25. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:[http://archives.ru/documents/perechen\\_typedocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml)
26. Приказ Росархива от 20.12.2019 №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
27. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru/documents>
28. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:<https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
29. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
30. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс].URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
31. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть1 Принципы. Консорциум.

- «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
32. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
33. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>
34. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие системы управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015/ Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой информативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/about/>
40. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст). «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/about/>
41. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL:<http://www.consultant.ru/about/>
42. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL:<https://docs.cntd.ru/document/901927009>
43. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс».

- Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации.  
URL:<https://rosstat.gov.ru/opendata>
44. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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 приемной 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.

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

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

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ВолГУ суммарное количество баллов оценивается по 100-балльной шкале. Для получения зачета студент должен набрать в течение семестра не менее 60 баллов.

**Баллы распределяются следующим образом:**

1. Модульные контрольные работы: №1, №2, №3 – до 20 баллов соответственно.
2. Реферат и тематическая презентация – 10 баллов (до двух в течение семестра).
3. Выступления на семинарах и практических занятиях – до 20 баллов за семестр.

Дополнительные премиальные баллы студент может получить: за участие в научном мероприятии (студенческая научная конференция, городские мероприятия и т.д.) по профилю дисциплины.

Итогом успешного освоения учебной дисциплины является получение зачета по учебной дисциплине при наборе студентом 60 и более баллов. Студент, набравший в течение семестра менее 60 баллов, не получает зачет.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результату текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно