

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

Е. А. Сурнина
(подпись)

Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

« 26 » 05 20 15 г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный
модуль:

**Осуществление организационного и
документационного обеспечения деятельности
организации**

Индекс:

ПМ.01

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Форма обучения:

очная

Курс(ы):

1

Семестр(ы):

1-2

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.


РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«20» мая 2025 г.
Протокол № 06

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР
 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности: Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Цели профессионального модуля:

- освоение основного вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».
- освоение общих и профессиональных компетенций.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

С целью освоения видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
 - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
 - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
 - соблюдать этикет и основы международного протокола;
 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
 - вести и использовать в работе базу контактов организации;
 - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
 - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
 - осуществлять приём, передачу и отправку документов;
 - организовывать и бронировать переговорные комнаты;
 - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер)
- руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
 - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
 - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
 - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
 - составлять и оформлять документы для деловых поездок;
 - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
 - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
 - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
 - оформлять отчётные документы о деловой поездке.
 - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
 - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
 - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
 - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
 - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
 - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
 - принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
 - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
 - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
 - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
 - осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;

- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;

- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Содержание компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК.1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК. 1.10	Формировать информационное взаимодействия руководителя с организациями
ПК.1.11.	Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности примени-

	тельно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Тематический план профессионального модуля (для очной формы обучения)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования частей профессионального модуля	Всего часов	Учебная деятельность обучающегося по МДК						Практика		Консультация к экзамену по модулю	Самостоятельная работа к экзамену по модулю	Экзамен по модулю
			Учебные занятия обучающегося		Курсовая работа (проект), час	Самостоятельная работа обучающегося, час	Консультация + СРКЭ	Промежуточная аттестация	Учебная час	Производственная (по профилю специальности), час			
			Лекции, час	Лабораторные и практические занятия, час									
ПК 1.7.; ПК 1.9. ОК. 1-6; ОК. 09	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	116	64	14	20	6	6	6					
ПК 1.1.; ПК 1.7.; ПК 1.8. ОК. 1-9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	86	36	46	-	4	-						
ПК 1.2.; ПК 1.4. ОК. 1-9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	54	40	8	-	6							
ПК 1.8; ОК. 1-9	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	96	64	24	-	8							
ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.10; ПК 1.11; ОК. 1-9	МДК 01.05 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	42	36	6	-	-							
ПК 2.1-2.5; ОК. 1-9	Учебная практика	36							36				
ПК 2.1-2.5. ОК. 1-9	Производственная практика (по профилю специальности)	108								108			
	Самостоятельная работа к экзамену по модулю										4		
	Консультация к экзамену											8	
	Экзамен по модулю												6
Всего:		556	240	98	20	24	6	6	36	108	4	8	6

2.2 Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	
I семестр				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			116/14/6	
Тема 1.1 Введение	1	Содержание	8/-/-	
		Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ. Значение и содержание дисциплины. Современное состояние документационного обеспечения управления. Связь документоведения с другими дисциплинами.	4	
	2	История развития документационного обеспечения управления в стране.	4	
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	1	Содержание	9/-/1	
		Важнейшие термины делопроизводства и их определения. Информация, документирование, документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документоведение. Функции документов. Классификация документов.	4	
	2	Способы и средства документирования	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по истории делопроизводства.		1	
Тема 1.3 Нормативно-правовая и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Содержание		7/-/1	
	1	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регулирующая работу с документами. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.	6	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативно-методической базы, регулирующей работу с документами.		1
	Тема 1.4 Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание		5/-/1
1		Унификация и стандартизация документов: понятие. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации. ГОСТы на унифицированные системы документации. Системы документационного обеспечения управления. Табель унифицированных форм и альбом форм документов предприятия.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение системы УСД; УСОПД.		1

Тема 1.5 Реквизиты и бланки документов	Содержание		10/2/-
	1	Требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты документа, их состав и классификация. Схемы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016	4
	2	Бланки документов. Проектирование бланков документов. Состав, оформление, изготовление бланков. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.	4
		Практическая работа № 1: Оформление реквизитов бланка. Разработка различных видов бланков.	2
Тема 1.6 Организационная документация	Содержание		6/2/-
	1	Организационные документы. Их виды, назначение, состав, требования к оформлению. Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, правила, инструкция, должностная инструкция, регламент, порядок, договор, учредительный договор.	4
		Практическая работа № 2: Оформление макетов организационных документов (устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность и др.)	2
Тема 1.7 Распорядительная документация	Содержание		6/2/-
	1	Распорядительные документы. Их виды, назначение, состав, требования к оформлению. Приказ, постановление, распоряжение, указание, решение.	4
		Практическая работа № 3: Оформление макетов распорядительных документов (приказ, выписка из приказа, постановление и др.).	2
Тема 1.8 Справочно-информационная документация	Содержание		6/2/-
	1	Справочно-информационные документы. Оформление основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, справка, сводка, акт, протокол, перечень, отчет, заявление, телеграмма, телефонограмма, докладная, служебная, объяснительная записка.	4
		Практическая работа № 4: Оформление основных видов справочно-информационных документов (служебное письмо, различные виды заявлений по ситуациям и др.).	2
Тема 1.9 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание		4/-/-
	1	Общие правила организации документооборота в учреждении. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих	4

		документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
Тема 1.10 Организация оперативного хранения документа	Содержание		7/2/1	
	1	Номенклатура и формирование дел. Основные понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Типовая и примерная номенклатура дел. Оформление и введение, порядок завершения номенклатуры дел.	4	
		Практическая работа № 5: Составление и оформление макета номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить проект номенклатуры дел службы делопроизводства		1	
Тема 1.11 Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание		11/4/1	
	1	Хранение документов: сроки и основные правила и требования. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	6	
		Практическая работа № 6: Составление документации для формирования и оформления дела (составление внутренней описи, листа-заверителя, обложки дела.	2	
		Практическая работа № 7 Формирование и оформления дела постоянного срока хранения и по личному составу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить проект положения о постоянно действующей экспертной комиссии.		1	
	Содержание		5/-/1	
Тема 1.12 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1	Компьютеризация делопроизводства. Применение средств офисной техники, компьютерных и телекоммуникационных средств в административном управлении. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.	2	
	2	Понятие и виды электронного документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов о современных СЭД.		1	
1 семестр: курсовая работа			20	

Тематика курсовых работ: 1. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий. 2. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенности. Реквизиты доверенности. 3. Развитие формы документа. 4. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба российской Империи. 5. Особенности составления и оформления управленческих документов. 6. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении. 7. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. 8. Техническое оснащение рабочего места для работы с документами. 9. Документирование деятельности подразделений. 10. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции. 11. Особенности использования документов на новейших носителях. 12. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия. 13. Система информационно-правовых документов. 14. Особенности документирования договорных отношений. 15. Методы учета и сокращения документооборота. 16. Организационно-правовое обеспечение службы документационного обеспечения управления. 17. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления. 18. Документационное обеспечение управление фирмами. Состав документации. 19. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии. 20. Роль деловой переписки в деятельности организации. 21. Формирование дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передаче дел. 22. Организация документооборота в подразделении. 23. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации. 24. Организация электронного документооборота на предприятии. 25. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан. 26. Роль кадровой документации. 27. Реквизиты документов и их роль в документировании. 28. Организация справочно-информационной работы организации. 29. Служебное письмо, его значение и правила составления. 30. Нормативно - методическая база делопроизводства организации.		
ККЭ	2	
СРКЭ	4	
Промежуточная аттестация по МДК 01.01 в форме экзамена	6	
Всего	116	

2 семестр			
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами		86/46/4	
Тема 2.1. Введение в учебную дисциплину	Содержание	9/4/1	
	Электронный документооборот: терминология и основные понятия	2	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2	
	Практическая работа № 1. Изучение терминологии, системы определений курса. Работа с терминологическими стандартами.	4	
	Самостоятельная работа: Достоинства и недостатки ЭДО.	1	
Тема 2.2 Системы электронного документооборота и системы документирования функций управления – особенности, основные характеристики	Содержание	10/6/-	
	Системы электронного документооборота и системы документирования функций управления – особенности, основные характеристики.	2	
	Основные характеристики СЭД. Особенности СЭД. Примеры СЭД. СЭД с применением Интернет-технологий	2	
	Практическая работа № 2. Знакомство с СЭД 1С: Документооборот, СЭД Директум, др. Изучение технических характеристик.	6	
Тема 2.3 Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	19/10/1	
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	4	
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2	
	Практическая работа № 3. Система 1С: Документооборот Настройка параметров СЭД	6	
	Практическая работа № 4. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью	4	
	Самостоятельная работа: ЭДО в органах власти. Назначение ЭДО в органах власти	1	
Тема 2.4 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	40/16/2	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	
	Практическая работа № 4. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	4	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов.	2	

	Практическая работа № 5. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	4	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	
	Практическая работа № 6. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	4	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	
	Практическая работа № 7. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан	4	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2	
	Практическая работа № 8. Создание электронного архива документов.	6	
	Самостоятельная работа: Настройка потоков документов. Настройка уведомления исполнителей.	2	
Тема 2.5 Разработка комплекса документов средствами Директум	Содержание	6/4/-	
	Разработка комплекса документов в СЭД Директум для кадрового делопроизводства	2	
	Практическая работа № 8. Кадровое делопроизводство на основе СЭД Директум.	4	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		86	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		54/8/6	
Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания			
Тема 1.1 Секретарь в структуре управления	Содержание	18/4/4	
	Важность и престижность профессии секретаря, необходимость выработки тактичности, навыков общения и культуры труда. Место и роль секретаря в организации. Взаимосвязи секретаря с коллективом	4	
	Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей.	4	
	Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки.	2	

	Практическая работа № 1. Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания	2	
	Практическая работа № 2. Составление должностных инструкций в зависимости от категорий секретаря	2	
	Самостоятельная работа. Порядок оформления должностных инструкций. Порядок согласования и утверждения должностной инструкции	4	
Тема 1.2 Требования к нормированию и условиям труда секретаря	Содержание	8/2/2	
	Правильная организация рабочего места. Требования к организации рабочих мест. Требования к созданию нужных условий труда. Требования к организации рабочего места секретаря (Эргономика, освещение, расстановка предметов).	4	
	Практическая работа № 3. Организация рабочего места секретаря. Составление проекта рабочего места секретаря.	2	
	Самостоятельная работа. Санитарно-гигиенические нормы. Эстетические нормы.	2	
Тема 1.3 Функции секретаря	Содержание	22/2/2	
	Административные функции секретаря Технические средства управления в деятельности современного секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Планирование неповторяющихся работ. Сбор и систематизация информации.	4	
	Аналитические функции секретаря Работа по сбору информации, источники информации. Поиск необходимой информации. Переработка и структурирование. Работа с конфиденциальными документами	4	
	Технические функции секретаря Печать, тиражирование и копирование. Прием и передача факсов. Использование Internet в работе секретаря. Сервисные функции.	2	
	Организационные функции секретаря Правила ведения деловой беседы. Подготовка и обслуживание совещаний. Прием делегации.	4	
	Практическая работа № 4. Протоколирование совещаний и конферентных мероприятий	2	
	Делопроизводственные функции секретаря Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам. Ведение переписки руководителя. Систематизация и хранение документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическим работам, изучение конспекта.	2	
Тема 1.4 Качества сек-	Содержание	4/-/-	

ретаря	Деловые и личные качества секретаря Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну. Личные качества: коммуникабельность, доброжелательность, тактичность, любознательность. Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь.	4	
Зачет		2	
Всего		54	
2 семестр			
МДК.01.04 Документирование и организация работы с кадровыми документами		96/24/8	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание		
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	4	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	4	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	Практическая работа № 1. Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	
	Практическая работа № 2. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	Практическая работа № 3. Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	Практическая работа № 4. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание		
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	4	
	Практическая работа № 5. Оформление трудового договора. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	Практическая работа № 6. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Учетные документы по персоналу.	4	
	Изменение персональных данных работников	2	

	Практическая работа № 7. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	4	
	Порядок документирования командирования работников.	2	
	Практическая работа № 8. Оформление перевода работника на другую работу. Оформление командирования работников.	2	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	4	
	Порядок документирования поощрения работников	2	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	4	
	Практическая работа № 9. Оформление предоставления отпуска работнику. Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание		
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	4	
	Практическая работа № 10. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	
	Практическая работа № 11. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	2	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание		
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки.	6	
	Формирование и хранение дел.	4	
	Практическая работа № 12. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Самостоятельная работа. Контрольные вопросы по теме.	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		96	

1 семестр			
МДК.01.05 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации			
Тема 5.1 Планирование рабочего времени руководителя	Содержание		
	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (определение периода планирования рабочего времени; работа с планировщиком; формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций; контроль невыполненных мероприятий в срок).	6	
	Практическая работа № 1. Изучение техник управления времени (принцип Парето; диаграмма Ганта; технология GTD).	2	
	Практическая работа № 2. Составить хронометраж рабочего времени руководителя.	2	
5.2 Организация телефонных переговоров руководителя	Содержание		
	Оказание помощи в подготовке руководителю необходимых материалов для телефонных переговоров. Поиск, набор и соединения с соответствующими абонентами. Обеспечение и результат организации телефонных переговоров.	4	
5.3 Организация командирования руководителя	Содержание		
	Подготовка программы и приказа о командировании руководителя. Подготовка презентационных материалов в соответствии с программой командировки. Заказ билетов, трансфера, бронь гостиницы, определение способов связи с руководителем. Подготовка документации для отчета о служебном командировании.	6	
5.4. Подготовка, проведение и обслуживание конферентных мероприятий	Содержание		
	Организация и проведение конферентных мероприятий. Понятие и виды конферентных мероприятий. Основные этапы подготовки и проведения конферентных мероприятий. Создание рабочей группы по проведению и контролю конферентных мероприятий.	6	
	Документационное сопровождение организации, проведения и итогов конферентных мероприятий.	4	
	Практическая работа № 3. Подготовить план и соответствующие документы по проведению одного из видов конферентных мероприятий.	2	
5.5. Контроль исполнения поручений руководителя	Содержание		
	Понятие и виды контроля исполнения поручений руководителя. Последовательные шаги и обеспечения контроля исполнения поручений руководителя.	4	
5.6 Поддержка функциональности рабочего пространства кабинета руководителя	Содержание		
	Последовательные шаги контроля и обеспечения функциональности рабочего пространства кабинета и приемной руководителя.	4	
Зачет		2	

Учебная практика	36	
Виды работ: 1. Организация делопроизводства. 2. Подготовка документации в СЭД. 3. Обеспечение организации деятельности предприятия или учреждения. 4. Работа с кадровой документацией. 5. Обеспечение деятельности руководителя.		
Зачет		
Производственная практика (по профилю специальности)	108	
Виды работ: 1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы; 2. Анализ локальной регламентации делопроизводства. 3. Изучение основных делопроизводственных процессов организации. 4. Анализ и характеристика автоматизации делопроизводственных процессов. 5. Анализ организации и деятельности приемной руководителя. 6. Изучение секретарского труда в организации. 7. Анализ регламентации и организации работы с кадровыми документами. 8. Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.		
ККЭ	4	
СРКЭ	8	
Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю	6	
Всего	556	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования при реализации программы профессионального модуля:

- учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно-методическая документация.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательное прохождение учебной и производственной практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочими программами практик и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>
- Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2025. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/149868>
- Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578>
- Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450>
- Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>
- Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2025.— 192 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/145149>
- Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>
- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218>
- Информационный менеджмент : учебное пособие / Е. В. Ильина, А. И. Романова, О. В. Бахарева [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 98 с. — ISBN 978-5-4497-1381-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116446>
- Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139538>

- Гринберг, А. С. Информационный менеджмент : учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — ISBN 5-238-00614-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81776>

- Кнышов, А. В. Бизнес-анализ в управлении : учебное пособие / А. В. Кнышов, Е. Р. Орлова. — Москва : РИО Российской таможенной академии, 2022. - 133 с. — ISBN 978-5-9590-1268-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2203134>

- Колоткина, О. А. Правовая аналитика : учебное пособие / О.А. Колоткина, А.С. Морозова, И.Д. Ягофарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 397 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-017348-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845372>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС Консультант Плюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 01.01:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 01.02:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 01.03:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 01.04:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Формы и виды текущего контроля успеваемости по МДК 01.05:

- устный, фронтальный опрос;
- тестирование;
- оценивание практических работ;
- оценивание докладов, рефератов, презентаций.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации:

- МДК 01.01 - защита курсовой работы и устный экзамен;
- МДК 01.02 – дифференцированный зачет в виде устных ответов на вопросы;
- МДК 01.03 - зачет в виде устных ответов на вопросы;
- МДК 01.04 – дифференцированный зачет в виде устных ответов на вопросы;
- МДК 01.05 - зачет в виде устных ответов на вопросы к зачету

4.2 Результаты освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы контроля и оцен- ки
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информаци-	- демонстрация знаний основных правил установки, передачи санкционированной информации посред-	Текущий кон- троль: - устный, фронт-

онных и коммуникационных технологий	ством телефонной связи; - демонстрация знаний в области пользования современными средствами информационных и коммуникационных технологий.	тальный опрос; - тестирование; - оценивание практических работ; - оценивание докладов, рефератов, презентаций.
Координировать работу приемной руководителя, зон приема, различных категорий посетителей организации	– демонстрация знаний основных правил приема посетителей; – демонстрация знаний в области делового этикета и культуры общения; – демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря и функционирования приемной руководителя.	Промежуточный контроль: - зачет в виде устных ответов на вопросы; - защита курсовой работы и устный экзамен;
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	– демонстрация навыков и знаний оказания помощи руководителю в планировании рабочего времени – демонстрация навыков в области управления временем.	- дифференцированный зачет в виде устных ответов на вопросы.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- демонстрация знаний и навыков в организации командировок руководителя, документационного сопровождения служебных поездок руководителя. – демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации. – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией; – демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации.	Итоговый контроль: - экзамен по модулю.
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	– демонстрация навыков и знаний по поддержанию функциональности приемной и кабинета руководителя.	
Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	– демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; – демонстрация знаний по подготовке сопутствующих документов и материалов для конференционных мероприятий; – демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации.	
Оформлять организационно-	– точность и грамотность оформле-	

распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<p>ния документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – исправление ошибок в документах разными способами; – проверка наличия в документах обязательных реквизитов. – демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами. 	
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с кадровыми документами; – точность и грамотность оформления документации; – исправление ошибок в документах разными способами; – проверка наличия в документах обязательных реквизитов. – демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами. 	
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – точность и грамотность оформления учетных документов; – демонстрация знаний в области систематизации и оперативного хранения документации в структурных подразделениях и приемной организации. 	
Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний в оказании помощи руководителю в планировании текущих и перспективных планов; – демонстрация знаний в информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации. 	
Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний и практических умений по организации и проведению протокольных мероприятий; – демонстрация знаний и умений по организации телефонных переговоров руководителя, а также организации командирования руководителя. 	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
---	---	----------------------------------

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения профессионального модуля
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применяет современную научную профессиональную терминологию; 	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	<ul style="list-style-type: none"> - Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - применяет стандарты антикоррупционного поведения. 	

применять стандарты анти-коррупционного поведения		
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к экзамену по МДК 01.01:

1. Отличительные особенности коллегского делопроизводства от приказного.
2. Основные требования к тексту письма.
3. Должностная инструкция, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
4. Особенности оформления документов приказного делопроизводства.
5. Понятие и значение контроля, за исполнением документов в аппарате управления.
6. Численный состав службы ДОУ.
7. Должностной состав службы делопроизводства.
8. Описание дел временного и постоянного срока хранения.
9. Составление и оформление описей.
10. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.
11. Оформление обложки дела.
12. Виды и бланки документов.
13. Назначение и составление листа-заверителя.
14. Понятие электронный документ.
15. Процесс формирования дел.
16. Понятие и составление внутренней описи.
17. Подготовка документов к передаче в архив организации.
18. Порядок составления номенклатуры дел.
19. Понятие сроков контроля.
20. Задачи и функции службы делопроизводства.
21. Сроки исполнения документов.
22. Характеристики инструкции документационного обеспечения управления.
23. Организация приема и передачи документов.
24. Обработка исходящих документов.
25. Государственное делопроизводство советской эпохи.
26. Понятие документооборот и документопотоки.
27. Министерское делопроизводство.
28. Особенности языка, стили и редактирование официальных документов.
29. Коллегское делопроизводство.
30. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
31. Приказное делопроизводство.
32. Организационные формы работы с документами.
33. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях.
34. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
35. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение.
36. Классификация обращений граждан.
37. Язык и стиль служебных документов.

38. Организация работы с обращениями граждан.
39. Этикет служебного письма.
40. Организационно-правовые документы.
41. Общие требования к оформлению документов.
42. Информационно-справочные документы.
43. Документооборот: характеристика, принципы, параметры.
44. Распорядительные документы.
45. Обработка входящих документов.
46. Учет объема документооборота.
47. Работа с конфиденциальными документами.
48. Виды регистрационных форм, порядок заполнения.
49. Оформление дел постоянного срока хранения.
50. Контроль, за исполнением документов.
51. Оформление дел временного (до 10 лет) срока хранения.
52. Регистрация входящих документов.
53. Оформление дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.
54. Регистрация исходящих документов.
55. Порядок подготовки дел к архивному хранению.
56. Регистрация внутренних документов.
57. Первичная обработка документов.
58. Понятие экспертизы ценности документов.
59. Понятие номенклатуры дел и ее виды.
60. Виды экспертных комиссий.

Тематика курсовых работ по МДК 01.01:

Тематика курсовых работ:

1. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.
2. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенности. Реквизиты доверенности.
3. Развитие формы документа.
4. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба российской Империи.
5. Особенности составления и оформления управленческих документов.
6. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
7. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
8. Техническое оснащение рабочего места для работы с документами.
9. Документирование деятельности подразделений.
10. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
11. Особенности использования документов на новейших носителях.
12. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.
13. Система информационно-правовых документов.
14. Особенности документирования договорных отношений.
15. Методы учета и сокращения документооборота.
16. Организационно-правовое обеспечение службы документационного обеспечения управления.
17. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
18. Документационное обеспечение управление фирмами. Состав документации.

19. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии.
20. Роль деловой переписки в деятельности организации.
21. Формирование дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передаче дел.
22. Организация документооборота в подразделении.
23. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
24. Организация электронного документооборота на предприятии.
25. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.
26. Роль кадровой документации.
27. Реквизиты документов и их роль в документировании.
28. Организация справочно-информационной работы организации.
29. Служебное письмо, его значение и правила составления.
30. Нормативно - методическая база делопроизводства организации.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК 01.02

1. Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия.
2. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
3. Электронные системы управления документами (ЭСУД) как составная часть информационной системы организации.
4. Понятие электронного документа, основные свойства, признаки.
5. Электронный документ. Нормативно-правовая база вопроса.
6. Стандарт ИСО 15489-1-2007 (ISO-15489): назначение, основные направления, проблемы.
7. Международные стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
8. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
9. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
10. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции, классификация.
11. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначение СЭД. Эффективность использования.
12. Основные свойства систем электронного документооборота (СЭД)
13. Основные технологии работы с документами в СЭД.
14. Корпоративные системы электронного документооборота: информационные аспекты управленческой интеграции.
15. Система 1С: Документооборот. Возможности, принципы работы с документами. Технология применения СЭД 1С: Документооборот (для конкретной организации).
16. СЭД Директум. Возможности, принципы работы с документами. Технология применения СЭД (для конкретной организации).

Перечень вопросов к зачету по МДК 01.03

1. Значение информационно-технических операций в работе секретаря.
2. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления.
3. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления.
4. Работа секретаря с информацией для руководителя.
5. Организация и контроль рабочего времени руководителя.
6. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.
7. Технология приема посетителей.

8. Подготовка командировок руководителя.
9. Правила оформления документов.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование и оформление дел.
12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
13. Нормативно-методические материалы по охране труда.
14. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
15. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.
16. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.
17. Реализация комплексного подхода при автоматизации секретарской деятельности.
18. Применение пакета программ MS Office в организации секретарского дела.
19. Использование специализированных программ для оптимизации документационного обеспечения управления.
20. Анализ систем управления документами.
21. Деловые и личные качества секретаря.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК 01.04

- 1 Система управления персоналом организации
- 2 Кадровая политика в современных условиях
- 3 Организационная структура и функции службы управления персоналом
- 4 Кадровое обеспечение службы управления персоналом
- 5 Документирование управленческой деятельности
- 6 Понятие документирования
- 7 Унификация и стандартизация управленческих документов
- 8 Правила оформления управленческих документов
- 9 Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
- 10 Состав и виды кадровых документов
- 11 Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
- 12 Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
- 13 Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб
- 14 Основные документы по личному составу, регулирующие предприятия с работниками.
- 15 Состав и оформление документов при приеме на работу
- 16 Процедура документационного оформления при приеме на работу
- 17 Составление анкеты и автобиографии
- 18 Заключение трудового договора
- 19 Документирование движения персонала
- 20 Классификация документов, характеризующих движение кадров
- 21 Перевод работника на другую работу
- 22 Документация по оформлению служебных командировок
- 23 Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление
- 24 Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника
- 25 Документирование оценки деятельности персонала. Общие понятия
- 26 Порядок проведения и оформления аттестации работников
- 27 Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма
- 28 Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий
- 29 Разрешение трудовых споров
- 30 Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек

- 31 Общие подходы к изданию приказов
- 32 Особенности оформления приказов по личному составу
- 33 Оформление личных карточек
- 34 Ведение трудовых книжек и личных дел работников
- 35 Трудовые книжки и правила их ведения
- 36 Формирование личных дел работников
- 37 Организация работы с документами. Документооборот
- 38 Номенклатура дел: задачи, форма и содержание
- 39 Формирование дел
- 40 Организация хранения дел службы кадров
- 41 Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия
- 42 Оформление дел
- 43 Передача дел на архивное хранение
- 44 Современные способы и техника создания документов

Перечень вопросов к зачету по МДК 01.05

1. Какие профессиональные задачи решает секретарь для выполнения организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации?
2. Какие профессиональные риски могут возникнуть при неправильном решении задач при выполнении организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации?
3. Какую помощь оказывает секретарь при планировании рабочего времени руководителя?
4. какие техники управления временем вам известны? Составьте их сравнительные характеристики.
5. Дайте описание каждой техники управления временем. какой из них вы бы отдали предпочтение?
6. Как организовать телефонные переговоры руководителя?
7. Что не допускается при проведении телефонных переговоров?
8. Составьте свой план проведения телефонных переговоров.
9. Как секретарю подготовить командировку руководителю?
10. Что считается служебной командировкой?
11. Какие риски существуют при организации командировки руководителя?
12. какое участие принимает секретарь в подготовке конференстных мероприятий?
13. Какие неправильно выполненные шаги при подготовке конференстных мероприятий могут привести к потере ресурсов организации?
14. Какие неправильно выполненные шаги при подготовке конференстных мероприятий могут привести к созданию отрицательного имиджа организации?
15. Назовите типичные ошибки при составлении информационных писем о конференции. как их можно избежать?
16. Как секретарь может контролировать исполнение поручений руководителя?
17. какие неправильно выполненные секретарем шаги при контроле поручений руководителя могут привести к возникновению конфликтных ситуаций? Как этого избежать?
18. Назовите основные виды контроля.
19. Как поддержать функциональность рабочего пространства кабинета руководителя?

Примерный перечень вопросов к квалификационному экзамену ПМ.02.

1. Отличительные особенности коллежского делопроизводства от приказного.

2. Основные требования к тексту письма.
3. Должностная инструкция, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
4. Особенности оформления документов приказного делопроизводства.
5. Понятие и значение контроля, за исполнением документов в аппарате управления.
6. Численный состав службы ДОУ.
7. Должностной состав службы делопроизводства.
8. Описание дел временного и постоянного срока хранения.
9. Составление и оформление описей.
10. Состав, задачи и функции экспертной комиссии.
11. Оформление обложки дела.
12. Виды и бланки документов.
13. Назначение и составление листа-заверителя.
14. Понятие электронный документ.
15. Процесс формирования дел.
16. Понятие и составление внутренней описи.
17. Подготовка документов к передаче в архив организации.
18. Порядок составления номенклатуры дел.
19. Понятие сроков контроля.
20. Задачи и функции службы делопроизводства.
21. Сроки исполнения документов.
22. Характеристики инструкции документационного обеспечения управления.
23. Организация приема и передачи документов.
24. Обработка исходящих документов.
25. Государственное делопроизводство советской эпохи.
26. Понятие документооборот и документопотоки.
27. Министерское делопроизводство.
28. Особенности языка, стили и редактирование официальных документов.
29. Коллежское делопроизводство.
30. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
31. Приказное делопроизводство.
32. Организационные формы работы с документами.
33. Генеральный регламент: значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях.
34. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
35. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение.
36. Классификация обращений граждан.
37. Язык и стиль служебных документов.
38. Организация работы с обращениями граждан.
39. Этикет служебного письма.
40. Организационно-правовые документы.
41. Общие требования к оформлению документов.
42. Информационно-справочные документы.
43. Документооборот: характеристика, принципы, параметры.
44. Распорядительные документы.
45. Обработка входящих документов.
46. Учет объема документооборота.
47. Работа с конфиденциальными документами.
48. Виды регистрационных форм, порядок заполнения.
49. Оформление дел постоянного срока хранения.
50. Контроль, за исполнением документов.
51. Оформление дел временного (до 10 лет) срока хранения.
52. Регистрация входящих документов.

53. Оформление дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.
54. Регистрация исходящих документов.
55. Порядок подготовки дел к архивному хранению.
56. Регистрация внутренних документов.
57. Первичная обработка документов.
58. Понятие экспертизы ценности документов.
59. Понятие номенклатуры дел и ее виды.
60. Виды экспертных комиссий.
61. Категории и виды секретарей.
62. Обязанности секретаря в процессе подготовки и проведения совещаний.
63. Требования к внешнему виду секретаря.
64. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
65. Имидж секретаря.
66. Культура речи секретаря.
67. Организаторские функции секретаря.
68. Делопроизводственные функции секретаря.
69. Взаимоотношения секретаря с коллективом.
70. Организация и проведение протокольных мероприятий.
71. Знания секретаря корпоративных знаков внимания.
72. Знание и умения секретаря.
73. Работа секретаря с конфиденциальными документами.
74. Понятие «подсобное хозяйство» секретаря.
75. Обязанности секретаря по подготовке командировок.
76. Организация деловых приемов.
77. Профессиональная этика секретаря.
78. Личностные качества секретаря.
79. Деловые качества секретаря.
80. Работа секретаря по без документному обслуживанию.
81. Работа секретаря с информацией для руководителя.
82. История секретарских служб в России.
83. Роль секретаря в управленческой деятельности.
84. Правовое регулирование трудовых отношений.
85. Интернет в работе секретаря.
86. Основные этические требования к ведению телефонных переговоров.
87. Культура делового общения секретаря.
88. Кадровая политика в современных условиях
89. Состав и виды кадровых документов
90. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
91. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
92. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб
93. Основные документы по личному составу, регулирующие предприятия с работниками.
94. Состав и оформление документов при приеме на работу
95. Процедура документационного оформления при приеме на работу
96. Составление анкеты и автобиографии
97. Заключение трудового договора
98. Документирование движения персонала
99. Классификация документов, характеризующих движение кадров
100. Перевод работника на другую работу
101. Документация по оформлению служебных командировок
102. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление

103. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника
104. Документирование оценки деятельности персонала. Общие понятия
105. Порядок проведения и оформления аттестации работников
106. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма
107. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий
108. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек
109. Особенности оформления приказов по личному составу
110. Оформление личных карточек
111. Ведение трудовых книжек и личных дел работников
112. Трудовые книжки и правила их ведения
113. Формирование личных дел работников
114. Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия
115. Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия.
116. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
117. Электронные системы управления документами (ЭСУД) как составная часть информационной системы организации.
118. Понятие электронного документа, основные свойства, признаки.
119. Электронный документ. Нормативно-правовая база вопроса.
120. Стандарт ИСО 15489-1-2007 (ISO-15489): назначение, основные направления, проблемы.
121. Международные стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
122. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
123. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
124. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции, классификация.
125. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначение СЭД. Эффективность использования.
126. Основные свойства систем электронного документооборота (СЭД)
127. Основные технологии работы с документами в СЭД.
128. Корпоративные системы электронного документооборота: информационные аспекты управленческой интеграции.
129. Система 1С: Документооборот. Возможности, принципы работы с документами. Технология применения СЭД 1С: Документооборот (для конкретной организации).
130. СЭД Директум. Возможности, принципы работы с документами. Технология применения СЭД (для конкретной организации).

Критерии оценивания устных ответов на вопросы:

к зачету по МДК 01.03, МДК 01.05;

к дифференцированному зачету по МДК 01.02, МДК 01.04;

к экзамену по МДК 01.01, а также для экзамена по модулю ПМ.01

Оценка «отлично» ставится тогда, когда:

Обучающийся свободно применяет знания на практике;

Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

Обучающийся усваивает весь объем программного материала;

Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «хорошо» ставится тогда когда:

Обучающийся знает весь изученный материал;
Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;
В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;
Оценка «удовлетворительно» ставится тогда когда:
Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;
Оценка «неудовлетворительно» ставится тогда когда:
У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
Материал оформлен не в соответствии с требованиями.
Отметка «зачтено» выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
Отметка «незачтено» выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».