

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024 г. № 97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Сиверский
2024

Рабочая программа **ПМ.01. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года №778, укрупненная группа 46.00.00 История и археология с учетом методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 г. №05-592); с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И.– преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29
ПРИЛОЖЕНИЕ	

**• ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

• Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО в части 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК):

• Перечень общих компетенций

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

• Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» может быть использована в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования, в частности, программ профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью освоения нового вида профессиональной деятельности.

- **Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:** модуль входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы.

- **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий</p>
-------	---

Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p>
-------	--

- **Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 474 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 430 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 20 час;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	218	200	82	20	6		-	-
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	82	78	34		4			-
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	80	74	28		6			
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8 ОК 01,02,03,04,05,09	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	82	78	30		4			

Всего	474	430	174	20	20	-	72	72
--------------	------------	------------	------------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		206/82
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		8
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	
	Практические занятия	4

	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	20
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	
Практические занятия	10	
Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
Оформление реквизита «Текст документа».		
Оформление «Отметки о приложении».		
Оформление реквизита «Подпись».		
Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
Оформление рукописных реквизитов на документе.		

	Оформление трафаретных документов.	
Тема 1.3. Информационно- справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	18
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	
	Практические занятия	12
Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
Оформление информационно-справочных документов.		
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	16
	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.	
	Практические занятия	16
	Оформление распорядительных документов.	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	
	Скрепление (прошивка) копии документа	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	10
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	
	Практические занятия	10
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	
	Оформление выписки из протокола.	
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные докумен- ты	Содержание	14
	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	
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	

	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	
	Практические занятия	10
	Оформление организационных документов.	
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	26
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки»: входящие, исходящие и внутренние документы.	
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	

	<p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p>	
	<p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.</p>	
	<p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	<p>26</p>
	<p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	
	<p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	
	<p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p>	
	<p>Составление заголовков дел организации</p>	
	<p>Оформление номенклатуры дел.</p>	
	<p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p>	
	<p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p>	
	<p>Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение</p>	
	<p>Оформление описей документов и дел.</p>	
	<p>Самостоятельная работа:</p>	<p>6</p>

Курсовая работа обязательная по МДК 01.01

Тематика курсовых работ:

Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.

Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.

Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.

Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.

Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.

Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.

Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.

Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.

Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.

Развитие понятия «документ»: определение и функции.

Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.

Официальный документ и его место в системе управления.

Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.

Требования к конструированию бланков. Виды бланков.

Правила и особенности оформления протоколов.

Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.

Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.

Правила составления и оформления распоряжения и указания.

Документ – как элемент делового общения.

Правила оформления бланка и реквизитов письма.

Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.

Рукописные реквизиты на официальных документах.

Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		82/34
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	12
	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.	
	Практические занятия	8
Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	32
	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	
Практические занятия	26	

	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	
	Подготовка документов к передаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	
	Самостоятельная работа:	4
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		80/46
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	2
	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	
	Практические занятия	4
Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	
	Практические занятия	12
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	

	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	
	Средства копирования и размножения.	
	Средства хранения и транспортировки информации.	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	4
	Организация работы приёмной	
	Особенности служебного телефонного разговора.	
	Средства административно-управленческой связи.	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	
	Практические занятия	12
	Правила ведения телефонного разговора.	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	
	Работа секретаря с обращениями граждан.	
Сервисные функции секретаря.		
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	4
	Организация и подготовка деловой поездки	
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	
	Совещание как вид управленческой деятельности.	
	Практические занятия	10
	Составление и оформление программы командировки.	
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	
Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		

	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	2
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	8
	Практическое занятие	
	Современные методы планирования рабочего времени	
	Планирование рабочего дня секретаря.	
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
	Самостоятельная работа:	6
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		82/30
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	10
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	
	Практические занятия	6
	Оформление отчетов в государственные органы.	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	
Тема 4.2.	Содержание	10

Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	6
	Учетные документы по персоналу.	
	Изменение персональных данных работников	
	Практические занятия	
	Оформление трудового договора.	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	10
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	
	Порядок документирования командирования работников.	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	
	Порядок документирования поощрения работников	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	
	Практические занятия	6
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление перевода работника на другую работу.	
	Оформление командирования работников.	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	
	Оформление поощрения работников.	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	
Тема 4.4. Комплекс документов	Содержание	10
	Порядок документирования увольнения работников.	

по расторжению трудовых правоотношений	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	
	Практические занятия	6
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	
	Оформление увольнения работников.	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	8
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	
	Практические занятия	6
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	
	Самостоятельная работа:	4

Учебная практика

Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).

Виды работ:

Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.

Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.

Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.

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

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

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

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

Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.

<p>Содержание учебной практики по профилю специальности (виды работ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. - Ознакомление со структурой службы ДООУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. - Ознакомление с системой организационно – правовой документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. - Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации. - Ознакомление с видами информационно–справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации. - Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. - Организация защиты персональных данных о работниках организации. - Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. - Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. - Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. - Анализ структуры рабочего времени руководителя и секретаря. - Ознакомление с порядком приема посетителей (работа в приемной руководителя). - Ознакомление и анализ ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями (описать и привести примеры). - Ознакомление с практикой подготовки и проведения деловых совещаний, встреч, приемов, презентаций (привести примеры). Определение роли секретаря в подготовке совещаний. - Ознакомление с порядком подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя - Ознакомление с работой архива организации: кадровый состав и должностные обязанности работников архива. - Ознакомление с условиями хранения дел в архиве. - Ознакомление с процессом проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. - Ознакомление с организацией выдачи дел во временное пользование. - Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) 	72
ВСЕГО	474

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

правового обеспечения профессиональной деятельности;

документационного обеспечения управления;

профессиональных модулей.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя - 1 шт;

- посадочные места обучающихся :

- парты ученические – 15 шт;

- стулья – 20 шт;

- доска аудит ДА-12- 1 шт.

- стенды с карманами – 6 шт.

- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) - 8 шт;

- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;

- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;

- ноутбук ASUS - шт;

- контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 -2 шт;

- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;

- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.

- ауди колонки (комплект) – 2 шт.

- Калькуляторы – 10 шт.

- комплект учебно – наглядных пособий.

- темы курсовых работ.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

• Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

- Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
- Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
- Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2023. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

- Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
- Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. • (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
- Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.
- Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
- Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. • Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
- Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
- Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

- Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
- Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
- Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. • URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
- Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.
- Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.
- Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

- **Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:**

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

- в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями

• **Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация обучения по программе модуля проводится в форме лекций, практических и лабораторных занятий, активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, анализа конкретных ситуаций) и др. В качестве средства обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть, интерактивные доски и др. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии, интегративно - модульные и ДОТ. Практика предусматривает собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

• **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях в службах ДОУ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	- организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	Экспертная оценка докладов, презентаций; моделирование ситуаций по организации приема посетителей
ПК. 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей	- организует подготовку и провести техническое обслуживание конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, моделирование ситуаций

	и презентаций.	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок. 	Анализ и оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. рационально организует рабочее место; 2. выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники. 	Анализ и оценка документации с практики, микро-проектов, презентаций Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	<ol style="list-style-type: none"> 1. работает с регистрационными формами; 2. индексирует документы; 3. использует ИПС ручного и автоматизированного типа; 4. организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. 	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот в учреждении; - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей. 	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<ol style="list-style-type: none"> 3 обеспечивает защиту конфиденциальной информации; 4 организует работу с конфиденциальными документами; 5 составляет и оформляет кадровую документацию. 	Анализ и оценка выполнения практических заданий по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время

		проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	1. использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; 2. правильно организует телефонные переговоры; 3. проводит фильтрацию телефонных звонков	Экспертное наблюдение и оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	1 подготавливает дела к архивному хранению; 2 оформляет дела для архивного хранения	Экспертное наблюдение и оценка аналитической деятельности в ходе практики Анализ и оценка документов к практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-	Рефлексивное эс-

	ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	се
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности, оценка докладов, презентаций, эссе
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности (резюме, самоотчеты и т.п.)
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Демонстрация целостного представления о целесообразности и	Наблюдение и экспертная оцен-

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	ка по результатам выполнения практических и лабораторных работ, практики
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	Анализ продуктов деятельности
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности. Использование в практике современные технологии в области делопроизводства	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

для студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования .
 - Современные способы обработки документов и методы их совершенствования
 - Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек
 - Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
 - Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии
 - Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию.
 - Организация учета и архивного хранения документов организации
 - Особенности подготовки и оформления организационных документов
 - Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
 - Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов
 - Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан
 - Проблемы организации текущего хранения документов
 - Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем .
 - Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов.
 - Анализ работы службы ДОУ предприятия
 - Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
 - Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
 - Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования -
 - Анализ основных направлений развития [информационных технологий](#)
 - Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
 - Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
- 46 Особенности работы с текстом служебных документов.
- 47 Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя.
- 48 Опыт внедрения [автоматизированных систем](#) делопроизводства
- 49 Организация архивного дела.
- 50 Совершенствование системы документооборота
- 51 Особенности составления номенклатуры дел
- 52 Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации
- 53 Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).
- 54 Формирование и хранение дел в делопроизводстве 35. История развития делопроизводства в России.
- 55 Информационно-документационное обеспечение [деятельности администрации муниципального образования](#) .
- 56 Особенности документирования деятельности службы ДОУ
- 57 Система обработки, хранения и поиска информации в организации
- 58 Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
- 59 Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий.
- 60 Организация и совершенствование деятельности помощника руководителя (секретаря,

секретаря – референта)

б1 Организация работы с письмами и обращениями граждан.