Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
28.06.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778; Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (Приложение № 1.1 к ПООП СПО).

ОДОБРЕНО
Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»
Председатель _____/Ю.Н. Заиченко

Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» _____/Екатерина Игоревна Фазлыева

Рецензент: Доцент кафедры педагогического образования и документоведения ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н.
_____ / Светлана Леонидовна Андреева/
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Рецензент: МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска, главный хранитель фондов
_____ / Галина Анатольевна Вишневская /
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**22**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**89**
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**104**
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	**134**
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	**138**
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	**145**
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	**148**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

БД.04. История
БД.11. Информатика
ПД.01. Математика
ЭК.02 Введение в специальность.
СГЦ.01. История России
ОП.01. Экономика организации
ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения
ОП.04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.08. Государственная и муниципальная служба

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, в том числе отделочных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

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.

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.

Формируемые общие компетенции интегрированы с заявляемыми организацией-работодателем обобщенными поведенческими моделями специалиста на рабочем месте (корпоративными компетенциями):

Код	***Наименование корпоративных компетенций***
КК 4.	Управление задачами / Анализ информации и выработка решений
КК 4	Управление задачами / Планирование и организация деятельности
КК 5.	Энергичность / Ориентация на результат
КК 8.	Управление взаимодействием/ Устная коммуникация и клиентоориентированность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 1.1. **ОК 01** **ОК 02** **ОК 05**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»	У1 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; У2 вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; У3 устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; У4 сглаживать конфликтные и сложные	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; З2 структура организации, её задачи и функции; З3 этика делового общения; З4 правила речевого этикета; З5 правила поддержания и развития межличностных отношений; З6 требования охраны труда. Зо 01.01 актуальный профессиональный и

		ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость	социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;

		результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;
ПК 1.2. **ОК 04** **ОК 09**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У6 встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; У7 вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; У8 вести приём, передачу и отправку документов; У9 организовывать и бронировать переговорные комнаты; У10 сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; У12 принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей Уо 04.01 организовывать работу коллектива и	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; З2 структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; З3 этика делового общения; З6 требования охраны труда. З7 правила организации приёма посетителей; З8 правила сервировки чайного (кофейного) стола. Зо 04.01психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 09.01 правила

		команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.3. **ОК 04** **ОК 09**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У5 обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. У11 применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; У13 выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря У14 устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; У15 согласовывать встречи и мероприятия и вносить	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности З2 структура и специфика основной деятельности организации; З3 этика делового общения; З6 требования охраны труда. З9 основы управления временем; З10 правила проведения деловых переговоров; Зо 04.01психологические основы деятельности коллектива,

		информацию в планировщик (органайзер); У16 информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; У17 выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.4. **ОК 01** **ОК 02** **ОК 05**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и	У11 использовать средства информационных и коммуникационных технологий для	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации

	функционирование организации»	обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; У18 составлять и оформлять документы для деловых поездок; У19 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У20 согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; У21 формировать программу деловой поездки; У22 оформлять отчётные документы о деловой поездке. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять	деловой поездки; З3 этика делового общения; З6 требования охраны труда. З11 порядок подготовки и документирования деловой поездки; З12 интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

		задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 05.01особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;
ПК 1.5. ОК 04 ОК 09	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У 23 организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; У24 обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; У25 поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.	З6 требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; З13 основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; З14 виды организационной техники и порядок работы с ней. Зо 04.01психологические основы деятельности

		Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;
ПК 1.6 **ОК 01** **ОК 02** **ОК 05**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У26 организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; У27 документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; У28 осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; У29 осуществлять проверку достоверности, полноты и	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; З2 структура организации и порядок взаимодействия подразделений; З3 этика делового общения; З6 требования охраны труда. З15 комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению

		непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных	конферентных мероприятий; З16 правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; З17 состав внутренних и внешних информационных потоков; З18 методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат

		технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 05.01особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;
ПК 1.7 **ОК 01** **ОК 02** **ОК 05**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У30 составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; У31 оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); У32 сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; У33 осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; У34 принимать и проводить первичную обработку входящих документов; У35 проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; У36 регистрировать	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; З2 структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; З6 требования охраны труда З19 локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; З20 современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с

		входящие, исходящие и внутренние документы; У37 контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) У38 осуществлять сроковый контроль исполнения документов; У39 осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; У40 составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; У41 вести информационно-справочную работу по документам; У42 осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной	документами; З21 правила русского языка; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 05.01 особенности социального и

		и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;
ПК 1.8 **ОК 01** **ОК 02** **ОК 05**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У43 обеспечивать сохранность персональных данных работников; У44 организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; У45 вести воинский учёт работников;	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; З2 структура организации, руководство структурных подразделений;

		У46 вести учёт рабочего времени работников; У47 оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; У48 вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; У49 вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; У50 формировать личные дела работников; У51 оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников. Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами	З3 этика делового общения; З6 требования охраны труда. З19 локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения З20 современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; З21 правила русского языка; З22 правила делопроизводства; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации;

		работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 05.01особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;
ПК 1.9 **ОК 01** **ОК 02** **ОК 05**	ПО1«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У11 применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами У52 разрабатывать номенклатуру дел организации; У53 проверять	З1 нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; З6 требования охраны труда. З19 локальные нормативные акты,

		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; У54 проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; У55 составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; У56 оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; У57 составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план;	регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; З23 виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; З24 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З25 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; З26 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; З27 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; З28 виды описей дел организации и порядок работы с ними; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в

		Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе;	профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 05.01особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении;

1.4 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **758**

в том числе в форме практической подготовки **199**

Из них на освоение МДК **566**
в том числе самостоятельная работа **44**
практики **180**
в том числе учебная **108**
в том числе производственная (по профилю специальности) **72**
Промежуточная аттестация **12**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.									
									с преподавателем							
										в том числе						
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	**Объем ОП, час** с учетом практик	**Самостоятельная работа**	**Всего**	в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	Консультации	**Промежуточная аттестация**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09 КК 4 КК 5. КК 8	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	*4*					***360***	*26*	*322*	*10*	*164*	*124*		*22*	*12*	*12*
ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05 КК 4 КК 5. КК 8	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами			*4*			***48***	*4*	*44*	-	*18*	*22*			*4*	
ПК 1.1 - 1.6	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации			*4*			*48*	*4*	*44*	*1*	*18*	*22*			*4*	

ОК 01,02, 04,05,09 КК 4 КК 5. КК 8.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания															
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	*4*					*110*	*10*	*88*	*8*	*40*	*44*			*4*	*12*
ПК 1.1. - ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 КК 4 КК 5. КК 8	Учебная практика		*4*				***108***		*108*	*108*						
ПК 1.1. - ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 КК 4	Производственная (по профилю специальности) практика		*5*				***72***		*72*	*72*						

КК 5. КК 8																
ПК 1.1. - ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 КК 4 КК 5. КК 8.	экзамен квалификационный	*5*					***12***									*12*
	Всего	*1*	*2*	*2*			***758***	*44*	*498*	*199*	*240*	*212*		*22*	*24*	*36*

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (*если предусмотрены*)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	**2**	**3**		**4**
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		**326/10**	**ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09**	
Введение	Объект, предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения курса. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Входной тест	2		
Тема 1. Общие вопросы организации ДОУ	**Содержание**	**44**		
	1.1. Роль и место ДО в работе аппарата управления. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации. Основные цели, задачи, принципы делопроизводства (документационного обеспечения управления). Понятие «документационное обеспечение управления». Понятие нормативно-правового обеспечения «Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6, З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	1.1. История организации делопроизводства. История организации делопроизводства; история развития отечественного делопроизводства, основные этапы развития и виды документов; зарубежный опыт организации работы с документами	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04,

				Зо 05.01 - Зо 05.03
	1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Свойства и функции документа. Классификация документов.	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	1.3. Нормы и правила оформления служебных документов. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	1.4. Нормы и правила оформления бланков документов. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	1.5. Современные технологии организации делопроизводства. Современные технологии организации делопроизводства; типовые технологии ДОУ, структура баз данных документального фонда организации	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	Контрольная работа № 1	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо

			04,05,09	01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	В том числе практических занятий	**24**		
	Практическое занятие №1. История организации делопроизводства. Делопроизводство дореволюционного периода. Документация Российских учреждений	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 -

				Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	8/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 4. Технологии документационного обеспечения управления	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Самостоятельная работа	**4**		
	1.1 Практическое задание "История развития делопроизводства в России".	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо

				02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	1.2 Практическое задание: Современные технологии организации Российского делопроизводства	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Консультации	**4**	ПК 1.1, 1.5,	З1-З6 З13- З21,

	Проверка и защита выполненных практических заданий 1.1 и 1.2	4	1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	**Содержание**	**68**		
Тема 2.1. Задачи, функции, структура СДОУ	2.1.1 Задачи, функции, структура СДОУ. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления; основная задача СДОУ, документация, регламентирующая деятельность службы ДО; функции, структура СДОУ	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	2.1.2 Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03

Тема 2.2. Унифицированная система организационно - распорядительной документации	2.2.1Унифицированная система организационно - распорядительной документации УСОРД: состав УСОРД, области применения. Использование унифицированных форм.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	2.2.2 Организационно-распорядительная документация Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	2.2.3Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	2.2.4 Информационно-справочная документация. Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо - запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
Тема 2.3. Документация профессиональной деятельности	Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.	10	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо

	Коммерческие акты и доверенности «Требования к оформлению и выдачи доверенностей» Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления		04,05,09	01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
Тема 2.4. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения	Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения; правила пользования нормативными документами; перечень основных нормативно-методических документов: ЕГСДОУ, ЕГСД, УСД; законодательные акты Президента и правительства РФ по вопросам ДОУ	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	Контрольная работа No2	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	В том числе практических занятий	**56**		
	Практическое занятие № 5. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа,	8/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57

	структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов		ОК 01,02, 04,05,09	Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 6 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении». Оформление реквизита «Подпись».	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 7 Оформление рукописных реквизитов на документе. Оформление трафаретных документов.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление	8/2	ПК 1.1, 1.5,	У1-У5, У11, У 23

	распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление)		1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	– У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 9. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки)	8/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление документов по профессиональной деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 -Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы No М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений	8/2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09

	Практическое занятие № 11. Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения управления и службы ДОУ	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Самостоятельная работа	**14**		
	2.1 Практическое задание: Создать структуру организации и службы делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	2.2 Практическое задание: Подготовить элемент портфолио –приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и	1	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо

	правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)		04,05,09	01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	2.3 Практическое задание: Подготовить элемент портфолио –приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)	1	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09

	2.4 Практическое задание: Подготовить элемент портфолио –приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.	4	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	2.5 Практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо

				04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Консультации	**4**	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Проверка и защита выполненных практических заданий № 2.1-2.5	4		
Тема 3. Организация работы с документами в учреждении	**Содержание**	**50**		
Тема 3.1. Технология и принципы организации документооборота	3.1.1 Организация документооборота. Блок-схемы движения документов. Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	3.1.2. Регистрация и контроль за исполнением документов. Прием и рассмотрение документов; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; формы, цели регистрации, ее назначение;	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо

	виды регистрируемой документации; правила заполнения РКК, журналов; этапы и виды контроля за исполнением документов; типовые сроки исполнения документов			02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	3.1.3 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.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	3.1.4 Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан	Организация работы с обращениями граждан; правила ведения работы с обращениями граждан; регистрация обращений граждан; правила исполнения и контроля за исполнением обращений граждан	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией	Организация работы с конфиденциальной информацией	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	Контрольная работа № 3	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,	31-36 313- 321, 323 - 328 Зо 01.01 - Зо

			04,05,09	01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	В том числе практических занятий	**44**		
	Практическое занятие № 12. Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У 3.3.01, У 3.3.03, Уо 01.01, Уо01.02, Уо 01.04, Уо01.09, Уо 02.06, Уо03.02, Уо 06.01, Уо07.04, Уо09.01, Уо 09.04 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо

				04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 13. Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 14. Составление заголовков дел организации Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 15. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение Оформление описей документов и дел.	8	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08,

				Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 16. Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Практическое занятие № 17. Работа, обработка и регистрация конфиденциальных документов	6	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	Самостоятельная работа	**8**		
	3.1 Практическое задание к курсовой работе: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо

				05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	3.2 Практическое задание: Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	3.3 Практическое задание: Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо

			04,05,09	01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
	3.4 Практическое задание: Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	2	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09

	Консультации	**4**		
	Проверка практических заданий 3.1-3.4	4	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 1 1. Практическое задание История развития делопроизводства в России. 2. Практическое задание: Современные технологии организации Российского делопроизводства 3. Практическое задание: Создать структуру организации и службы делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами 4. Подготовить элемент портфолио –приложения образцов документов –(проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;) 5. Подготовить элемент портфолио –приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.) 6. Подготовить элемент портфолио –приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.			ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08,

7. Практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок. 8. Практическое задание к курсовой работе: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов 9. Практическое задание: Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных. 10. Практическое задание: Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан. 11. Практическое задание: Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов.			Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
Тематика консультаций при изучении раздела 1 1. Проверка и защита выполненных практических заданий 1.1 и 1.2 2. Проверка практических заданий 2.1-2.5 Проверка практических заданий 3.1-3.4		ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09
Учебная практика. Виды работ 1. Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. Обработка входящих и исходящих документов 3.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 4.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и	54	ПО.1	

формирование документов в дела 5.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение			
Курсовой проект (работа). Тематика курсовых проектов (работ)			
1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. 2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. 3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. 4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. 5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. 6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. 7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. 8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. 9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. 10. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. 12. Официальный документ и его место в системе управления. 13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 16. Правила и особенности оформления протоколов. 17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.	22	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	З1-З6 З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09

19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. 21. Правила составления и оформления распоряжения и указания. 22. Документ – как элемент делового общения. 23. Правила оформления бланка и реквизитов письма. 24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. 25. Рукописные реквизиты на официальных документах. 26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. 27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. 28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. 29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. 30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. 31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. 32. Электронная подпись: область применения. 33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. 34. Правила составления и оформления актов. 35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе):			
1. –введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель выполнения курсовой работы; 2.Теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления (согласно тематике курсовой работы) 2.1.Основные понятия, виды, критерии, признаки и т.д 2.2.Нормативно-правовое регулирование 2.3. Технологии работы. 3. Исследование организации документационного обеспечения управления с учетом (наименования организации.) 3.1 Характеристика изучаемого объекта 3.2 Анализ работы объекта согласно тематике курсовой работы.	20		

4. Мероприятия по совершенствованию исследуемого объекта, проблемы (согласно тематике курсовой работы) 5. Оформление списка использованных источников6. Оформление заключения и приложений				
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой):				
1. Самостоятельная работа. Практическое задание к курсовой работе: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов		2		
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**48**		
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами				
Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	8		
	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	6	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	Контрольная работа № 1	2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03
	В том числе практических занятий	6		
	Практическое занятие № 1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	3	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо

				01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Практическое занятие № 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	3	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Самостоятельная работа	2		
	Практическое задание 1.1 Использование правовых информационных систем	1	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Практическое задание 1.2 Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	1	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01

				- Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Консультации	2		
	Проверка практических заданий 1.1 и 1.2	2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	**Содержание**	10		
	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.	8	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03

	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			
	Контрольная работа № 2	2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	В том числе практических занятий	16		
	Практическое занятие № 3. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота входящего, исходящего и внутреннего документопотока.	4	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 -

				Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Практическое занятие № 4. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	4	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Практическое занятие № 5. Подготовка документов к передаче в архив.	4	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Практическое занятие №6. Создание электронного архива документов.	4	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Самостоятельная работа	2		

	Практическое задание 2.1. Использование ИПС в работе с документами	1	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Практическое задание 2.2 Решить ситуационную задачу по рациональному использованию ИПС автоматизированного типа в работе с документами	1	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
	Консультации	2		
	Проверка практических заданий 2.1 и 2.2	2	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01

				- Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 2				
1. Использование правовых информационных систем 2. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте 3. Использование ИПС в работе с документами 4. Решить ситуационную задачу по рациональному использованию ИПС автоматизированного типа в работе с документами			ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
Тематика консультаций при изучении раздела 2				
Проверка практических заданий 1.1 и 1.2 Проверка практических заданий 2.1 и 2.2			ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03 У1-У5, У11, У26 -

				У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**48/1**		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания				
Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	**4**		
	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	3	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05
	Контрольная работа № 1	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08,

				Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**3**		
	Практическое занятие № 1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**1**		
	1.1 Практическое задание: Подготовить основные документы для собеседования	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо

				05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Консультации	**1**		
	Проверка практических заданий 1.1.	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 2. Организация и условия труда	**Содержание**	**3**		

секретаря	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05
	Контрольная работа № 2	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**3**		
	Практическое занятие № 3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08,

				Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**1**		
	2.1 Практическое задание: Изучить должностную инструкцию -офис –менеджера компании	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05

	Консультации	**1**		
	Проверка практического задания 2.1	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 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.	3	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05
	Контрольная работа № 3	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02,

				Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**9**		
	Практическое занятие № 5. Правила ведения телефонного разговора.	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 6. Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01,

				Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 7. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 8. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 9. Работа секретаря с обращениями граждан.	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05

	Практическое занятие № 10. Сервисные функции секретаря.	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	**4**		
	Организация и подготовка деловой поездки Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности	3	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05
	Контрольная работа № 4	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08,

				Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**4**		
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	1/1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 12. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 13. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо

				04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**2**		
	4.1. Практическое задание: Подготовить бланки писем-приглашений на совещание и бланки протоколов	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	4.2. Практическое задание на тему: «Проведение приемов и презентаций»	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо

				01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Консультации	**2**		
	Проверка практических заданий 4.1. и 4.2	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	**Содержание**	**3**		
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо

				05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05
	Контрольная работа № 5	1	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**3**		
	Практическое занятие № 14. Современные методы планирования рабочего времени	2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 15. Планирование	1	ПК 1.1 - 1.6	У1 - У29

	рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений		ОК 01,02, 04,05,09	Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 3				
1. Подготовить основные документы для собеседования 2. Изучить должностную инструкцию -офис –менеджера компании 3. Подготовить бланки писем-приглашений на совещание и бланки протоколов 4. «Проведение приемов и презентаций»			ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тематика консультаций при изучении раздела 3				
Проверка практических заданий 1.1. Проверка практических заданий 2.1. Проверка практических заданий 4.1. и 4.2			ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо

				02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**98/8**	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы				
Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**8**		
	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	6	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05.

	работников.			
	Контрольная работа № 1	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**4**		
	Практическое занятие № 1. Оформление согласия на обработку персональных данных, пакета документов по воинскому учету, табеля учета рабочего времени.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 -

				Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**2**		
	1.1. Практическое задание. Оформление отчетов в государственные органы	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Консультации	**1**		
	Проверка практического задания 2.1	1	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо

				09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**8**		
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	6	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05.
	Контрольная работа № 2	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо

				01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**12**		
	Практическое занятие № 2. Оформление трудового договора и заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 3. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо

			ОК 01,02, 04, 05, 09	01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**2**		
	2.1. Практическое задание. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Консультации	**1**		
	Проверка практического задания 2.1.	1	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 -

			05, 09	Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	**8**		
	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	6	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05.
	Контрольная работа № 3	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05

				У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**12**		
	Практическое занятие № 5. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 6. Оформление перевода работника на другую работу и командирования работников.	4/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01,

				Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 7. Оформление предоставления отпуска работнику, поощрения работников и оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	4/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**2**		
	3.1. Практическое задание. Оформление отстранения от работы.	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05

	Консультации	**1**		
	Проверка практического задания 3.1.	1	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	**8**		
	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	6	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05.
	Контрольная работа № 4	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01,

				Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**8**		
	Практическое занятие № 8. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации и оформление увольнения работников.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 9. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18-У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо

				02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**2**		
	4.1. Практическое задание. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тема 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	6	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05.

	Контрольная работа № 5	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	В том числе практических занятий	**8**		
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Практическое занятие № 11. Оформление организационно-распорядительных	4/2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8,	У1- У12, У18- У22, У30 - У57

	документов.		1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Самостоятельная работа	**2**		
	5.1 Практическое задание. Заверение копий документов.	2	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
	Консультации	**1**		
	Проверка практического задания 4.1. и 5.1.	1	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо

			ОК 01,02, 04, 05, 09	01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 4				
1. Оформление отчетов в государственные органы 2. Составление отчета СЗВ-ТД. 3. Оформление отстранения от работы. 4. Подготовка личного дела работника к передаче в архив 5. Заверение копий документов.			ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо

			04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Тематика консультаций при изучении раздела 4			
Проверка практического задания 1.1. Проверка практического задания 2.1 Проверка практического задания 3.1. Проверка практического задания 4.1. и 5.1.		ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05
Учебная практика МДК 01.04 Виды работ: Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Составление описей документов и дел.	54	ПО 1	

Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.		
Производственная 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.	72	ПО 1

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. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.			
Всего	**758**		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет документационного обеспечения управления	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
кабинет организации секретарского обслуживания	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Лаборатория организации работы с документами	Лаборатория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa 180
Лаборатория систем электронного документооборота	Лаборатория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560 . — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

5. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247358 (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247352 (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225 . — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая

университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.

10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.

12. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799 . – Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

17. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295997 (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-507-44695-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266798 (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7

Calculate Linux Desktop

MS Office
7 Zip
ГрандСмета, версия Студент

Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М.: ВНИИДАД, 2010. –Режим доступа: http://www.vniidad.ru.

2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.garant.ru/, свободный. –Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. –Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://www.consultant.ru/, свободный. –Загл. с экрана. Яз. рус.

5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. –1997. –Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. –М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru.

7.Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]-http://www.public.ru/. свободный.–Загл. с экрана. Яз. рус.7. Правительство РФ http://government.ru/

8. Правовая система Референтhttps://www.referent.ru/

9. Сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/, Росархив РФ

10.Студенческая библиотека [Электронный ресурс]-http://www.lib.students.rucвободный.–Загл. с экрана. Яз. рус.

11. . Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. –Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/832/7832, свободный. –Загл. с экрана. Яз. рус

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по профессиональному модулю, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: *проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.*

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	
1	Тема 1. Общие вопросы организации ДОУ	Текст задания выполнить практическое задание "История делопроизводства в России". Цель: Сформировать умения: оценивать социальную значимость своей будущей профессии, определять необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска информации, а также оценить сущность и значимость

		профессиональной деятельности. Рекомендации по выполнению задания: Используя источники ЭБС, интернет-ресурсы, составить таблицу, отражающую основные характеристики исторических этапов развития делопроизводства в России".В конце выполненного задания описать использованные источники информации в соответствии с требованиями. Информация должна быть краткой, доступной для восприятия и понимания Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена..
		Текст задания: Современные технологии организации Российского делопроизводства Цель: Сформировать умения: оценивать социальную значимость своей будущей профессии, определять необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска информации, а также оценить сущность и значимость профессиональной деятельности.. Рекомендации по выполнению задания: Используя источники ЭБС, интернет-ресурсы, составить таблицу, отражающую основные характеристики исторических этапов развития делопроизводства в России".В конце выполненного задания описать использованные источники информации в соответствии с требованиями. Информация должна быть краткой, доступной для восприятия и понимания Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
2	Тема 2. Системы документационного обеспечения	Текст задания: Создать структуру организации и службы делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами.

	управления	Цель: закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуру, их классификации и численного состава.. Рекомендации по выполнению задания: Пользуясь материальным обеспечением :1. Определите к какой категории относится учреждение и дайте характеристику, .данные запишите в таблицу,2.Заполните предложенную форму для подразделений службы ДОУ. 3.Используя расчетные формулы или специальные нормативные таблицы, определить нормативную численность и должностной состав работников ДОУ.4.Используя типовые структуры ДОУ и задание постройте структуру службы ДОУ Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов Цель: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления организационно-распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если

		самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.) Цели: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления информационно-справочной документации, подтверждать конкретными примерами. Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников Рекомендации по выполнению задания: Используя конспект составить таблицу. При построении структурно-логической таблицы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических таблицы -отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. Этапы работы над структурно-логической схемой:1.Поиск информации2.Анализ информации3.Осмысление информации4.Синтез информации Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую

		аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
3	Тема 3. Организация работы с документами в учреждении	Текст задания: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов Цель: формирование профессиональных и общих компетенций через выполнение курсовой работы. Рекомендации по выполнению задания: Для подготовки документов можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по проведения регистрации документов и контроля исполнения Рекомендации по выполнению задания: Для заполнения регистрационных форм можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в

		изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по проведения регистрации документов и контроля с обращениями граждан. Рекомендации по выполнению задания: Для работы, регистрации и контроля с обращениями граждан можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по обработке и регистрации конфиденциальных документов. Рекомендации по выполнению задания: Для работы, обработки и регистрации конфиденциальных документов можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.

	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	
4	Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях	Текст задания: Использование правовых информационных систем Цель: Выявление дополнительных инструментов для осуществления профессиональной деятельности Рекомендации по выполнению задания: можно использовать интернет – ресурсы (СПС КонсультантПлюс и Гарант), средства массовой информации, а также рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Цель: Закрепление знаний по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: Для передачи информации, в том числе средствами телекоммуникационных технологий в электронном документообороте можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
5	Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	Текст задания: Использованию ИПС в работе с документами Цель: Закрепление знаний по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: Для использования ИПС в работе с документами можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же

	электронного документооборота	рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания Решить ситуационную задачу по рациональному использованию ИПС в работе с документами Цель: систематизировать знания по изученной теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию. Рекомендации по выполнению задания: Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему ИПС автоматизированного типа в работе с документами. Вам необходимо проанализировать функциональные возможности ИПС автоматизированного типа учитывая (список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Укажите какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	
6	Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Текст задания: Подготовить основные документы для собеседования Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: Для использования ИПС в работе с документами можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение

		управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
7	Тема 2. Организация и условия труда секретаря	Изучить должностную инструкцию -офис –менеджера компании Цель: обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия. Рекомендации по выполнению задания: Изучите должностную инструкцию -офис –менеджера компании. Раскройте содержание квалификационной характеристики офис-менеджера. Изучите типовую должностную инструкцию, разработайте перечень должностных обязанностей и необходимых навыков и по установленной форме составьте документ. 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2.Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3.Четко и кратко заполнить таблицу 4.Сделать вывод Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
8	Тема 4. Организационные и информационные функции секретаря	Текст задания: Подготовить бланки писем-приглашений на совещание и бланки протоколов Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: для подготовки бланков писем-приглашений на совещание и бланков протоколов можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а также рекомендации

		размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена. Текст задания: Проведение приемов и презентаций Цель: научиться выбирать необходимую информацию и правильно оформлять презентацию. Рекомендации по выполнению задания: 1. По средствам интернета найти из нескольких источников выбранную тему 2. Оформить презентацию с иллюстрациями и рисунками. Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	
9	Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Текст задания: Оформление отчетов в государственные органы Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: для оформления отчетов в государственные органы можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а также рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления.

		Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
10	Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Текст задания: Составление отчета СЗВ-ТД. Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: для составления отчета СЗВ-ТД можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а также рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
11	Тема 3. Комплекс документов по движению кадров	Текст задания: Оформление отстранения от работы. Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: для оформления отстранения от работы можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а также рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
12	Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых	Текст задания: Подготовка личного дела работника к передаче в архив. Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме.

	правоотношений	Рекомендации по выполнению задания: для подготовки личного дела работника к передаче в архив можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а также рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.
13	Тема 5. Организация работы с кадровыми документами	Текст задания: Заверение копий документов. Цель: Закрепление теоретического материала по соответствующей теме. Рекомендации по выполнению задания: для заверения копий документов можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а также рекомендации размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	**Наименование оценочного средства**	**Критерии оценки**
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.		
ПО1	Отчёт по практике	
У1-У5, З1-З6, Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 -Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02, Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		
ПО1	Отчёт по практике	
У6 - У12, З1-З3, З6-З8, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 09.01 - Зо 09.05.	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.		
ПО1	Отчёт по практике	
У5, У11, У13 - У17, З1-З3, З9, З10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 09.01 - Зо 09.05.	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
ПО1	Отчёт по практике	
У11, У18- У22, З1, З3, З6, З11, З12, Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо	Практическая работа Тест Кейс-задача Ситуационная задача	Организация деловых поездок руководителя и других

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
05.01, Уо 05.02, Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Контрольная работа	сотрудников организации
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.		
ПО	Отчёт по практике	
У 23 - У25, З6, З13, З14, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 09.01 - Уо 09.05, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 09.01 - Зо 09.05	Практическая работа Тест Контрольная работа Ситуационная задача Кейс-задача	Организация и поддержание функционального рабочего пространства
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		
ПО1		
У26 - У29, З1-З3, З6, З15 - З18, Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02, Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия 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.		
ПО1		
У30 - У42, З1, З2, З6, З19 - З21, Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02, Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы 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.		
ПО1		
У43 - У51, З1 – З3, З6, З19 - З22, Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо	Практическая работа Тест Ситуационная задача	Оформление документов по личному составу и

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02, Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Контрольная работа	организация работы 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.		
ПО1		
У11, У52 - У57, З1, З6, З19, З23 - З28, Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 05.01, Уо 05.02, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Практическая работа Тест Ситуационная задача Контрольная работа	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

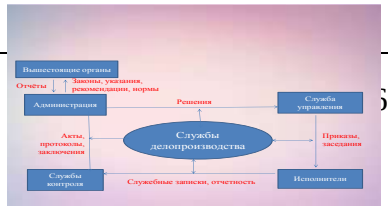
4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	Экзамен	4
МДК.01.01	Организация работы с электронными документами	Дифференцированный зачет	4
МДК.01.01	Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет	4
МДК.01.01	Документационное обеспечение кадровой службы	Экзамен	4
УП.01.01	Учебная практика	Комплексный зачёт	4
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Комплексный зачёт	5
ПМ.01ЭК	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Экзамен квалификационный	5

4.2.1 Оценочные средства для дифференцированного зачета, экзамена по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
МДК 01.01 Документационное обеспечение	Теоретические вопросы 1.Роль ДОУ в деятельности предприятия. Современные технологии организации делопроизводства.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
управления ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09 З1-З6, З13- З21, З23 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	2.История развития ДОУ на различных этапах развития России. 3.Методы работы с документами исторических этапов. 4.Современные технологии организации делопроизводства. 5.Концепции офисных технологий. 6.Организационные формы работы с документами. 7.Служба ДОУ. 8.Организационные структуры службы ДОУ. 9.Штатный состав службы ДОУ. 10.Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДОУ. 11.Законодательные и нормативно-правовые акты. 12.Государственные стандарты. 13.Нормативно-методические документы. 14.Общероссийские классификаторы. 15.Организация документооборота. 16.Виды и принципы организации документооборота. 17.Состав работ с документами в учреждении. 18.Правила организации движения поступающих документов. 19.Правила организации движения исходящих документов. 20.Правила организации движения внутренних документов. 21.Принципы и формы регистрации документов. 22.Методы регистрации документов. 23.Правила организации контроля за исполнением документов. 24.Сроки исполнения документов. 25.Организация информационно-справочной работы. 26.Виды информационно-справочных систем. 27.Автоматизированные формы информационно-справочных систем. 28.Технологии работы с обращениями граждан. 29.Правила обработки обращений граждан. 30.Текущее хранение документов. 31.Особенности организации текущего хранения документов. 32.Виды номенклатуры дел. 33.Требования к оформлению номенклатуры дел. 34.Основные требования к формированию дел. 35.Правила формирования документов в дела. 36.Принципы систематизации документов внутри дел. 37.Основы проведения экспертизы ценности дел. 38.Основы организации подготовки дел к передаче в архив организации. 39.Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив. 40.Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09 У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо	Типовые практикоориентированные задания: **Практическое задание 1** Поясните примерную схему документооборота



Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09	**Практическое задание 2** Предприятие среднего масштаба. Форма делопроизводства смешанная. Объем документооборота составляет 25000 документов в год, в организации создаются подразделения по обработке, регистрации, контролю исполнения и архив. Работу с документами осуществляет 9 человек. Постройте структуру службы ДОУ и взаимодействие с другими подразделениями. **Практическое задание 3** Проанализируйте предложенную задачу и укажите, по каким признакам можно организовать документооборот. **Практическое задание 4** Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) письма от вышестоящей организации в организацию среднего типа управления (схема предприятия прилагается). **Практическое задание 5** Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) письма-ответа от организации среднего типа управления (схема предприятия прилагается). **Практическое задание 6** Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) приказа по основной деятельности в организации среднего типа управления (схема предприятия прилагается). **Практическое задание 7** Проведите обработку корреспонденции. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые. Проведите регистрацию исходящих документов , определите и поставьте на контроль, сделайте отметки. Поступили пакеты с корреспонденцией, Один пакет с пометкой лично., Далее были приняты следующие документы: Письма от вышестоящей организации; Приказ (Министерства образования и науки); Графики, наряды, заявки; Печатные издания; Письма исполнителей; служебные записки; Приказы по основной деятельности. **Практическое задание 8** Определите документы подлежащие контролю исполнения. Установите сроки исполнения. Сделайте отметки. Оформите карточку контролирующего задания **Практическое задание 9** Сформируйте дело «Переписка с клиентами фирмы». В папке – именуемой дело документы расположены хаотично. – это приказы по основной деятельности (копии); протоколы собраний; письма от вышестоящей организации(копии); Письма с клиентами и письма- ответы; письма входящие; служебные записки; отчеты; Все документы скреплены скрепками, булавками, много черновиков. На папке обложка « Переписка с клиентами фирмы», срок хранения 75 лет. Лист-заверитель дела оформлен на общее количество документов в папке 345 листов. Начата внутренняя опись.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Практическое задание 10 Определите порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации. В организации есть Служба ДОУ(канцелярия); Служба персонала; Бухгалтерия; Финансовый отдел; Производственный отдел и т.д. 1).Устав ОАО; 2). Приказы личного состава; 3). Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) книги приходно-расходных документов; 8) штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) личные дела ; 11) Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) книги учета документов; 14) Сводная номенклатура дел.; 15) договоры с аудиторами. 16) Положения о структурных подразделениях. **Практическое задание 11** Проанализируйте процедуру подготовки дел передачи и приему документов в архив организации. Вы являетесь представителем архивной службы и осуществляете прием документов в архив организации. Работник делопроизводство передает документы на архивное хранение. Предоставляет дела, которые скреплены в папке с завязками. На обложке только заголовок дела. Есть необнаруженные дела включенные в номенклатуру дел и опись. В одном деле не пронумерованы листы. Два дела прошиты в два прокола, листы формата А3 прошиты до середины. Дело постоянного хранения имеет на обложке запись 5 лет ЭПК. Также переданы регистрационные картотеки на документы, но в опись не включены. **Практическое задание 12** Составьте опись дел постоянного хранения на 20___год. На следующие документы раздела Службы ДОУ номенклатуры дел 1).. Устав ОАО;; 2). Протоколы совещаний руководства; 3) Сводная номенклатура дел.;. 4) Положения о структурных подразделениях. 5)Протоколы общих собраний акционеров; Самостоятельно дополните реквизиты и графы формы описи.
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05 З1-З6, З15 - З28, Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 05.01 - Зо 05.03	Контрольная работа Тест 1. Дать определение электронному документу 2. В каком нормативно-правовом акте содержится определение электронного документа? а) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» б) ФЗ «Об электронной подписи» в) Налогового кодекса РФ г) Федеральный закон "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" 3. Какие документы могут быть представлены в электронном виде? а) любой документ б) договор в)исковое заявление г) счет-фактура 4. Есть ли документы, которые возможно использовать только в бумажном виде? а)да

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	б)нет в) лишь в ряде случаев, оговоренных законом 5. Какие существуют виды электронной подписи? а) простая; б) неквалифицированная; в) квалифицированная г)усложненная 6. Какой подписью подписываются электронные счета-фактуры, отчетность, трудовые договоры? а) простая; б) неквалифицированная; в) квалифицированная г)усложненная 7. При использовании какой электронной подписи стороны должны заключить отдельное соглашение о признании подписания юридически значимым. а) простая; б) неквалифицированная; в) квалифицированная г)усложненная 8. Если документы подписываются этой электронной подписью, они равнозначны бумажным без дополнительных условий а) простая; б) неквалифицированная; в) квалифицированная г)усложненная 9. Каким нормативно-правовым актом регламентируется ЭДО? а) Конституция б) Гражданский кодекс в) КоАП г) Уголовный кодекс 10. Какие локальные акты позволяют перейти на ЭДО? а)Приказ о внедрении системы электронного документооборота б)Положение о переходе на электронный документооборот в)Правила внутреннего трудового распорядка г)Дополнительное соглашение о дистанционной работе 11. Верно ли утверждение? Проставление даты в электронных документах не регламентируется актами или положениями. 12. Верно ли утверждение? На ЭД распространяются те же требования по срокам хранения, что и на бумажные. 13. Поставьте в правильном порядке этапы организации работы с ЭДО а)Проведение обучения персонала б)Договоренность с контрагентами о переходе на ЭДО в)Получение сертификата квалифицированной электронной подписи г)Выбор оператора ЭДО и заключение с ним договора 14. Верно ли утверждение? СЭД — это техническая система, в которой создают и отправляют электродокументы. 15. Верно ли утверждение?

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	В ЭДО используют материальные (бумажные) документы, которые оцифровали. 16. Как исправить ЭД? а) Для внесения коррективов аннулируют ошибочный документ и формируют новый б) составить акт о выявленных расхождениях, в) сформировать дополнительные документы, корректирующие операцию г)никак 17. В какой срок ответственный специалист проводит технический контроль режима и условий хранения ЭД? а)минимум раз в пять лет б) раз в шесть лет в) раз в семь лет г) раз в десять лет 18. Какие манипуляции позволяет производить система электронного документооборота? а) создание, хранение, поиск ЭД б) изменение, пересылку ЭД в) доступ нескольких сотрудников к ЭД для возможности ознакомления, обработки и согласования г) все перечисленное 19. По принципам работы СЭД бывают а) классические и клиент-серверные б) на основе баз данных и веб-технологий в) системы делопроизводства г) электронные архивы 20. По масштабам различают такие СЭД а) внутренний б) внешний в) с государственными органами г) все перечисленные
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09 З1- З18 Зо 01.01 - Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03 Зо 09.01 - Зо 09.05	Контрольная работа Тест 1.Дайте определение понятию секретарь а) секретарь –доверенное лицо руководителя; б) секретарь –это лицо ведущее делопроизводство, деловую переписку отдельного лица или учреждения; в) секретарь –это работник сферы управления 2.Что должен знать секретарь-референт? а) базовое образование; б) умение работать на компьютере; в) умение организовывать приемы, презентации; г) знание русского и иностранного языков. 3.Закончите предложение. Собеседование –это А) умение легко устанавливать контакты с разными людьми. Б) взаимовыгодный разговор руководителя и претендента, во время которого стороны пытаются лучше узнать друг друга. В) умение организовать свою работу и работу офиса и вести взаимовыгодный разговор. Г) умение вести беседу взаимовыгодную для обеих сторон.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	4.Дополните нормативно-методические документа секретарской деятельности. 1. Внешние источники 2.Внутренние источники а) Устав, положения, штатное расписание, должностная инструкция. б) ФЗ»Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ.»об электронной цифровой подписи»., ФЗ» О коммерческой тайне»,ФЗ»о порядке рассмотрения обращений граждан РФ». в) Письма, служебная записка, сводка, отчет, протокол, акт. г) Гражданский кодекс РФ, конституция РФ, кодекс об административных правонарушениях, инструктивные и методические документы по делопроизводству, документы по охране труда, ГОС Ты, д) Распорядительные документы 5.Выберите правильный ответ. Условия труда –это ... а) совокупность факторов окружающей среды, позволяющих человеку сохранить свое здоровье; б) совокупность факторов производственной сферы, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда в) условия жизни каждого человека. г) факторы помогающие создать температурно-влажностный режим помещения. 6.Дайте характеристику основным факторам оказывающим влияние на производительность труда. 1. освещенность должна быть –... 2. шум в помещении не должен –... 3. микроклимат состоит из: температурный режим помещения –... состав воздуха в помещении –... 4. помещение должно быть окрашено –если расположено –на юг, восток или север. 5. режим труда и отдыха должен быть–... а) теплый, светлый тон, б) 50 -55%, в) 6,0 м2, г) естественным, слева, д) 18-20 град, е) 8-00, ж) 40дб, 7.Ответьте на вопросы. Какие требования необходимо соблюдать секретарю-референту, размещая документы и средства оргтехники на своем рабочем месте? А) что бы, ничего не мешало и было удобно. Б) правильная организация рабочего места, укомплектование мебелью, вспомогательными устройствами . В) компьютер должен быть установлен так, чтобы было легко работать. Г) все, что берут правой рукой –справа, все, чтоберут левой рукой–слева. 8.При планировании рабочего помещения секретаря необходимо учитывать расположение следующих зон: А) зоны хранения.. вспомогательные.,

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Б) зоны посетителей и вспомогательная.. В) зона обработки., хранения., вспомогательная., Г) зонаобработки и хранения, посетителей. 9.Ответьте на вопрос. Какими принципами руководствуется секретарь, планируя свой рабочий день? А) что бы руководитель больше выполнял запланированных дел. Б) обязан максимально разгрузить руководителя от текущих организационных операций. В) чтобы вовремя справиться со всеми делами. Г) так как рабочий день связан с рабочим днем руководителя. 1.Выберите правильный ответ На какие две части можно разделить работу секретаря? а) на информационно-документационное обслуживание и бездокументное; б) на работу в приемной и других участках предприятия; в) работу секретаря делят на работу с документами и на работу информационное обслуживание руководителя; г) подготовка к совещанию и работа с телефоном. 2.Назовите основные деловые контакты секретаря? а) секретарь и сотрудники фирмы; б) секретарь и руководитель. в) секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия, секретарь и посетители других организаций; г) секретарь и посетители. 3.Перечислите основные требования, предъявляемые секретарем по подбору информации; а) секретарь должен уметь составлять требуемые тексты докладов, выступлений и делать выводы из собранной информации; б) секретарю необходимо знать: основные направления работы фирмы, где можно найти нужную информацию и выработать у руководителя уверенность в способности секретаря найти необходимое; в) секретарь должен уметь логически осмысливать и "подавать” в требуемой форме информацию руководителю. г) секретарь должен уметь пользоваться интернетом и другими информационными технологиями. 4.Какие основные вопросы должен охватывать деловой отчет? а) отчет должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать; б) отчет должен быть объективным, секретарь должен воздерживаться от своих эмоций; в) основа отчета: что? Где? Когда? Почему? И Кто? г) составлен в свободной форме изложения. 5.Назовите основную задачу секретаря при ведении телефонных переговоров –это .... А) вести телефонные переговоры по установленным правилам. Б) оградить руководителя от звонков, к нему не относящихся. В)соединять руководителя с абонентами сети. Г) принимать информацию необходимую для руководителя 6.Что необходимо соблюдать при ведении телефонного разговора 1. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора; 2. выяснение вопроса, проблемы, подведение итогов, прощание;

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	3. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание; 4. приветствие, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание. 7.Дополнить Каким должен быть секретарь при встречи с посетителями .... 1.Обеспечить эффективность встречи., 2.Любезным. 3.Приветливым. 4.Деловым. 5.Общительным. 6. Четко и полно отвечать на вопросы. 8.Дополнить. Правила приема посетителей по текущим вопросам: 1. посетитель должен приходить ... 2. четко формировать ....; 3. секретарь записывать данные ... А) материалы посещения. Б) по визитной карточке. В) порядок посещения. Г) по требованию руководителя. Д) По установленному времени. Е) по докладу секретаря. З) по имени и отчеству. И) цель посещения. Ж) в журнал регистрации 9.Дополните- Это такой вид управленческой деятельности, при котором определенное количество участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам А) коллективное обсуждение Б) Заседание В) совещание Г) симпозиум. 10.Дополните- Что главного в подготовке совещания или заседания –это... .А) составить протокол Б) повестка дня В) оповестить приглашенных Г) составить план. 11. Какой документ определяет процесс документирования совещания, заседания –это..... .А) приглашение Б) список приглашенных В) протокол Г) доклад 12.Соотнесите виды и назначения приема. А) прием обед Б) прием ужин. В) чай Г) прием А-ля фуршет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	1. происходит стоя с 18.00 –20.00.в конце подают кофе., форма одежды повседневная. 2. прием с рассадкой за стол., с 19.00 –21.00 во время приема подают суп., прием заканчивают десертом., форма одежды парадная. 3. прием начинают 16.00 -18.00., подают маленькие бутерброды кексе, мороженое., форма одежды повседневная. 4. прием 21.00 и позднее., два горячих кушанья, форма одежды смокинг, фрак., вечернее платье. 13.Определите тип презентации – если например референт докладывает совету по теме. 1. Внешняя. 2. Камерная. 3. Внутренняя., 4. Публичная. 14.Составьте вопределенной последовательности контрольный список документов и материалов для поездки руководителя 1. выписать командировочное удостоверение. 2. оформить все выездные документы 3. забронировать номер в гостинице. 4. заказать билеты. 5.сделать ксерокопии материалов. 6. подготовить служебную документацию. 15.Составьте в определенной последовательности список дел для работы без руководителя. 1.организовать встречу. 2. поручить шоферу подготовить машину. 3. отменить все важные встречи руководителя. 4.определить кто будет рассматривать информацию в отсутствие руководителя. 5.продумать какие важные дела можно выполнить секретарю в отсутствие руководителя. 16.Соотнесите А) сведения относятся к КТ; Б) сведения не относятся к КТ; 1. информация которая содержится в бух.отчетах,налоговых док-тах,статистич.отчетности; 2. планы развития, рекламная деятельность; 3. списки клиентов; 4. технологии, программы; 5. Анализ конкурентноспособности; 6. Чертежи, рецепты; 17.Кто имеет право работать с информацией КТ. 1. Все указанные в инструкции. 2. По резолюции руководителя. 3. По грифу КТ
ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09 У1 - У29 Уо 01.01 - Уо	Практические задания 1. Составить резюме. (на соискание должности секретарь-референт) 2. Укажите достоинства и недостатки рабочего помещения. Вы пришли на работу 20 ноября. Окна вашего помещения выходят на север, температура воздуха примерно 20 °С., относительная влажность 60

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	процентов. Рабочее место находится в углу, причем свет падает на стол с правой стороны. На столах работников отсутствует местное освещение. Общая площадь комнаты 15 м2, работают в ней 2 человека. Стены оклеены обоями светло-сиреневых тонов. Искусственное освещение находится на потолке в виде ламп дневного света. В комнате большое количество крупных живых растений, расположенных на полу и подоконниках, имеется большой аквариум. 3. Составьте план рабочего дня секретаря по времени. Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), если предстоят следующие виды работ : Подборка на текущий день нужных документов и дел; Работа с телефоном и посетителями; Обработка и регистрация полученной корреспонденции; Передача по телефону и лично указаний руководителя; Сбор и подготовка подписей исполненных документов.; Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб. Выполнение печатных работ; копирование и размножение документов. 4. Начальнику службы ДОУ предстоит выступление на оперативном совещании компании о внедрении компьютеризации рабочих мест и применении автоматизированной обработки документов. Специалисту СДОУ дается поручение подобрать информацию по данной проблеме и предоставить информацию в виде отчета. При подготовке информации учитывать все правила работы секретаря с информацией. 5. Передать и принять факсограмму. Правила приема и передачи факса. 1.Согласовать размер документа с возможностями аппарата. 2.Включить кнопку STARTи проверить бумагу., 3.Установить режим качества печати., 4.Связаться по телефону с абонентом, которому передается факс., 5.Взять факс., 6.Положить документ на входной лоток текстом вниз., 7.Прием происходит в автоматическом режиме., Дождавшись в трубке сигнала факса, нажать кнопку START 6. Передать и принять телефонограмму. Проведите анализ приема телефонограммы. Примите телефонограмму. Секретарь в блокнот записывает текст, сокращает его. Полностью не повторяя текст, передает должностному лицу. При передаче информация была не срочная, с редко употребляемыми словами. При передаче и приеме телефонограммы не были сообщены фамилии должностных лиц. 7.Прием командировочного работника. Имея, приказ о командировки заполните командировочное удостоверение 8. Составьте план оперативного совещания .Анализ результатов экспертной проверки документов ОАО «СТРОЙ ХОЛЛ». . В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив. 9.Как подаётся чай. Проведите анализ официального приема.(чай).Начали чай между 15.00 и 16.00. Накрыли столик, поставили чашка на блюдце,

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	справа –тарелочка и ножик, Чайник рядом со столиком. Предложены булочки, кексы, бутерброды сыром. На стол поставили сливки. 10.Составить протокол и повестку дня. Оформите повестку дня собрания. В организации после экспертной проверки документов, необходимо решение общего собрания. В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив. 11.Составьте программу бизнес поездки руководителя. Руководитель организации направляется в международную поездку. Целью является обмен опытом по управлению персоналом. Вопросы встречи касаются структуры, полномочий, взаимодействия с другими структурами, рациональность действий и должностной статус. Самостоятельно дополните пункты программы. Разработать рабочее место секретаря руководителя организации. 12. При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ. 13.Проанализируйте работу секретаря с конфиденциальными документами организации. Сделайте выводы и раскройте ошибки. В приемную руководителя организации пришел посетитель, не записанный на прием. Секретарь ,выполняя поручение руководителя формировал для переговоров контакты и списки клиентов и подготавливал сведения по деловой переписки с ними. Документы открыто лежали на столе секретаря. Секретарь переключилась на посетителя (заполняла регистрационную форму посетителя). Завязался разговор. Секретарь ответила на телефонный звонок сотрудника организации по рабочим вопросам. Далее доложила о посетителе руководителю лично и пригласила на беседу. Посетитель забыл на столике блокнот-органайзер. 14.Проведите анализ телефонного разговора, если звонят секретарю., по приветствию; по представлении: по причине; по подведении итогов: по прощание. -Алло! -А кто звонит? -Говорите громче -Он занят, перезвоните позже -Одну минуточку. Сейчас я узнаю (исчезаете на несколько минут) 15.Проведите прием посетителей, определите вид посещения.Попов Иван Тимофеевич, старший научный сотрудник НИИ трудового обучения пришел на прием к руководителю по вопросу»Об изменении учебных планов для УПК». Дату приема и время приема напишите самостоятельно. Сделайте отметки о ходе рассмотрения дела и окончательном решении в соответствующих графах журнала регистрации. 16.Проанализируйте подготовку к презентации в организации по виду: по цели: по организации: по приглашенным: Сделайте выводы и раскройте ошибки, если есть. Для привлечения клиентов (деловых партнеров) в организации должна состоятся презентация. Секретарю поручено составить план мероприятия.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09 З1- З8, З11, З12, З19 - З28 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05.	Теоретические вопросы 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. Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников 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 Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации 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.
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09 У1- У12, У18- У22, У30 - У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	Типовые практикоориентированные задания: **Практическое задание 1** Составьте докладную записку со всеми правилами оформления на формате А4, используйте файл практики 2.4. и подготовленную докладную записку выслать. Недостающие реквизиты и элементы дополнить. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Заместителю руководителя администрации города Б.Б. Шевченко 10 октября 2013 г. № 35 О совершенствовании технической базы отдела ДОУ На протяжении последних четырех лет (с 2009 г.) в отделе ДОУ администрации не проводилось закупок оргтехники и не проводилось работ по совершенствованию технической базы отдела. В связи со значительным ростом объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей и отправляемой из администрации города, и отсутствием современных средств об- работки корреспонденции, просим Вас рассмотреть вопрос о необходимости проведения работ по технической модернизации отдела ДОУ администрации. Зав. отделом . Косьянова Н.С. Касьянова **Практическое задание 2** Составьте резюме на вакансию специалиста **Практическое задание 3** Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября. Оформите унифицированные формы документов **Практическое задание 4** Инспектор отдела кадров Скакун В.П. оформила документы на Лебедеву Анастасию Николаевну 20 апреля текущего года , Лебедева А.Н.подала заявление в ООО «Зверобой» с просьбой принять ее на работу главным бухгалтером в отдел бухгалтерского учета. Трудовой договор был заключен 21 апреля и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Скакун В.П.. и юрисконсультом Куликовы А.Л.. Приказ был объявлен Лебедевой А.Н. под расписку с 24 апреля . Оформите унифицированные формы документов **Практическое задание 5** В связи со сменой главного бухгалтера в ООО «ХРОМ» назначить главным бухгалтером Маркову Тамару Борисовну. Трудовой договор заключили 3 июля 2017г., на неопределенный срок. В целях проверки соответствия поручаемой работе установить испытательный срок продолжительностью 6 месяцев. Установили должностной оклад 70 000 рублей в месяц., и определили полную материальную ответственность. Оформите унифицированные формы документов **Практическое задание 6** На основании решения общего собрания участников Садового некоммерческого товарищества «ТОПОЛЬ», назначить (возложить обязанности бухгалтера) на Федорову Марию Ивановну с 17 августа 2018г. Трудовой договор заключить на неопределенный срок с правом подписи финансовых документов СНТ. Федорову М.И ознакомили с приказом , подписанный председателем правления М.К.Макаровым. Оформите унифицированные формы документов **Практическое задание 7** Откройте справочную систему Консультант Плюс, используя Быстрый поиск, найдите форму приказа о приеме сотрудника на работу ф.Т-1 Составьте приказ на свои данные и выберите любое назначение. Оформите унифицированные формы документов **Практическое задание 8.** Прекращение (расторжение) трудового договора бухгалтера предприятия в связи с сокращением численности работников организации. Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. **Практическое задание 9** Прекращении (расторжении) трудового договора экономиста организации по его инициативе в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. **Практическое задание 10** Прекращении (расторжении) трудового договора Главного бухгалтера по инициативе работника по причине выхода на пенсию. Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. **Практическое задание 11** Прекращении (расторжении) трудового договора бухгалтера 1 категории по

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
	инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность гл.бухгалтера). Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. **Практическое задание 12** Прекращении (расторжении) трудового договора помощника экономиста по его инициативе в связи с истечением срока трудового договора. Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.
Учебная практика ПО 1Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по практике на основе индивидуального задания
Производственная практика (по профилю специальности) ПО 1Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по практике на основе индивидуального задания

Критерии оценки дифференцированного зачета

−«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

−«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

−«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Критерии оценки курсового проекта (работы)

Код и наименование компетенций		Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)

	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Выполнение КП (КР)	Защита КП (КР)	Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты КП (КР)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации			
	ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;			
	ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.			
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей			
	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов			
	ОПОР 1.2.3 Организовывает и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе			
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря			
	ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и			

	эффективно распределяет рабочее время			
	ОПОР 1.3.3 Информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий			
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок			
	ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок			
	ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки			
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	ОПОР 1.5.1 Организовывает рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда			
	ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями			
	ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии			
ПК 1.6.Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ОПОР 1.6.1 Организовывает процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы			
	ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия			

	ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации			
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы			
	ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы			
	ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов			
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников			
	ОПОР 1.8.2 Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы			
	ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу			
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов			
	ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов			
	ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.2 Осуществляет			

к различным контекстам	поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.			
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи			
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях			
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.			
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка			
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке			
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности			

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
	ОПОР 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике			
max количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ ОК	**Оценочные средства**
ПК 1.1 - ПК 1.3, ПК 1.6. - ПК 1.9. ОК 01,02, 04,05,09	***Задание 1.*** *Инструкция* 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Вы можете воспользоваться – Нормативно-методической документацией делопроизводства. – Нормативно-правовыми актами (Трудовой кодекс РФ; Кодекс РФ об Административных правонарушениях) – Унифицированные и типовые учетные формы 3. Время выполнения задания – 1 час *Текст задания:* Используя форму номенклатуры дел организации, покажите порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации. В организации есть: 1.Служба ДОУ(канцелярия); 5. Служба персонала; 4.Бухгалтерия; 2.Финансовый отдел; 3.Производственный отдел и т.д. 1)Устав ПАО; 2) Приказы личного состава; 3) Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) Книги приходно-расходных документов; 8) Штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) Личные дела ; 11) Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) Книги учета документов;

14) Сводная номенклатура дел.;
15) Договоры с аудиторами.
16) Положения о структурных подразделениях.

Критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
ПК 1.1	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
ПК 1.2	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов	
ПК 1.3	ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время	
ПК 1.6.	ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия	
ПК 1.7	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы	
	ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы	
ПК 1.8	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников	
	ОПОР 1.8.2 Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы	
	ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу	
ПК 1.9.	ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации	
ОК 1	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
ОК 2	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач	
ОК 4	ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли	
ОК 5	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	

ОК 9	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	
	ОПОР 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике	
max количество оценок		
количество положительных оценок		
% положительных оценок		
Оценка в универсальной шкале оценок		

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ПК 1.1 - ПК 1.3, ПК 1.6. - ПК 1.8. ОК 01,02, 04,05,09

Задание 2.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Вы можете воспользоваться

– Нормативно-методической документацией делопроизводства.

– Нормативно-правовыми актами (Трудовой кодекс РФ; Кодекс РФ об Административных правонарушениях)

– Унифицированные и типовые учетные формы

3. Время выполнения задания – 1 час

Текст задания:

Директор АО «Луч» при расчете наличными деньгами с другими организациями нарушил установленный порядок хранения свободных денежных средств, а также порядок их хранения в кассе сверх установленных лимитов.

Какие меры дисциплинарного воздействия можно принять к директору завода?

Критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	**Основные показатели оценки результата (ОПОР)**	**Оценка (да / нет)**
ПК 1.1	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
ПК 1.2	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов	
ПК 1.3	ОПОР 1.3.3 Информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий	
ПК 1.6	ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и	

			непротиворечивости данных, исключения дублирования информации		
		ПК 1.7	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		
			ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы		
			ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов		
		ПК 1.8	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников		
			ОПОР 1.8.2 Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы		
			ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу		
		ОК 1	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
			ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
			ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
		ОК 2	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
		ОК 4	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности		
			ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами		
		ОК 5	ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка		
			ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
		ОК 9	ОПОР 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике		
		max количество оценок			
		количество положительных оценок			
		% положительных оценок			

Оценка в универсальной шкале оценок	

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ПК 1.2 - ПК 1.9. ОК 01,02,

Задание 3:

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Вы можете воспользоваться
– Нормативно-методической документацией делопроизводства.
– Нормативно-правовыми актами
– Унифицированными и типовыми учетными формами
3. Время выполнения задания – 1 час

Текст задания:

Проанализируйте факторы обеспечивающие комфортные условия работы секретаря (делопроизводителя) на рабочем месте.Вы пришли на работу 15 мая. Окна вашего помещения выходят на восток. Температура воздуха в помещении 24 °С. Относительная влажность 40 %. Рабочее место находится в центре комнаты, при чем работник сидит спиной к окну. На столе имеется местное освещение. Общаяплощадь комнаты 18 м2, работает в ней 1 человек. Стены оклеены обоями персикового цвета. Искусственное освещение установлено в панелях между стеной и потолком в виде точечных ламп. В комнате имеется большое количество крупных искусственных растений. Уровень шума не превышает 40 дб.

Критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	**Основные показатели оценки результата (ОПОР)**	**Оценка (да / нет)**
ПК 1.2	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей	
	ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов	
	ОПОР 1.2.3 Организовывает и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе	
ПК 1.3	ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря	
	ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время	

			ОПОР 1.3.3 Информирует руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий		
		ПК 1.4	ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок		
			ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок		
			ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки		
		ПК 1.5	ОПОР 1.5.1 Организовывает рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда		
			ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями		
			ОПОР 1.5.3 Поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии		
		ПК 1.6	ОПОР 1.6.1 Организовывает процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы		
			ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия		
		ПК 1.7	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы		
			ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы		
		ПК 1.8	ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу		
		ПК 1.9	ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов		
			ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
		ОК 01	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
			ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
			ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в		

	соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	
ОК 02	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
max количество оценок		
количество положительных оценок		
% положительных оценок		
Оценка в универсальной шкале оценок		

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

???

Задание 4

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

– Нормативно-методической документацией делопроизводства.

– Нормативно-правовыми актами

– Унифицированными и типовыми учетными формами

3. Время выполнения задания – 1 час

Текст задания:

Ваша компания расширяется, и руководитель решил перейти на электронный документооборот.

Перечислите стадии внедрения данной технологии и охарактеризуйте подробно каждую из них.

Критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	**Основные показатели оценки результата (ОПОР)**	**Оценка (да / нет)**
ПК 1.1	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
	ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;	
	ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации.	
ПК 1.6	ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации	
ПК 1.7	ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и	

			информационно-справочные документы		
			ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы		
			ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов		
		ПК 1.8	ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников		
			ОПОР 1.8.2 Организовывает документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы		
			ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу		
		ПК 1.9	ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов		
			ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов		
			ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
		ОК 01	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
			ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.		
			ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		
			ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		
		ОК 02	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях		
			ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		
			ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		
			ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
			ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		

ОК 04	ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами		
ОК 05	ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке		
	ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности		
ОК 09	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
	ОПОР 09.3 Извлекает из них необходимую информацию из документации по профессиональной тематике		
max количество оценок			
количество положительных оценок			
% положительных оценок			
Оценка в универсальной шкале оценок			

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6. Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой	1.Знакомство с кейсом, системой оценивания 2.Работа в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждению

		-формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности	информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	-Разработка вариантов решения -Принятие решения 3.Организация презентации решений малых групп. 4.Организация общей дискуссии 5. Рефлекция, обобщающий анализ.
3	Информационно-коммуникационные технологии (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина	Целью применение электронного обучения по средствам образовательного портала университета является: 1. Формирование и закрепление умений по дисциплине при выполнение расчетно-графических работ обучающимися; 2. Восполнение и расширение знаний по пройденным темам; 3. Формирования навыка самообразования; 4. повышение уровня цифровых компетенций	Повышение качественной успеваемости студентов	При использовании образовательного портала студенты получают: 1. Знакомство с заданием расчетно-графических работ преподавателя на разработанном курсе Образовательного портала; 2. Демонстрация примера выполнения здания. 3. Самостоятельный поиск информации обучающимися в соответствующих источниках (указывается адрес информационного доступа). 4. Связь с преподавателем во внеучебное время – дистанционно. 5. Систематизация информации, включая выбор правильной информации (данных).
4	Интерактивные методы- работа в микрогруппах (А.И. Донцов)	1. Формирование и развитие общих компетенций: ОК 04Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	повышение сплочённости коллектива, мотивации к обучению.	В целях повышения усвоения материала, работа в микрогруппах проводится на следующих этапах выполнения практических работ по дисциплине: 1. После объяснения преподавателем материала, с проработкой алгоритма решения заданий для

		руководством, клиентами; ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности; 2. Организация взаимопомощи		выявления сложных к восприятию и недостаточно усвоенных этапов в пройденном материале студенты выполняют задания в микрогруппах под контролем преподавателя; 2. Для ликвидации пробелов в знаниях, перед выполнением индивидуальных заданий, проработка в микрогруппах типового задания; 3. Выполнение заданий при измененных условиях (микрогруппы продумывают задание и выполнят проверку выполненной работы своих одногруппников); 4. Защита выполненных заданий микрогруппами.
5	Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)	Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся	Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.	Этапы: 1. Освоение схемы анализа ситуации. На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе. Схема анализа практических ситуаций: I. Обобщение. Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий? II. Формулирование проблемы. Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы. III. Участники событий. Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко). IV. Хронология событий (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном

				хронологическом порядке. V. Концептуальные вопросы, затрагиваемые в ситуации. VI. Альтернативные решения. Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации. VII. Рекомендации. Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса. VIII. План действий (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.
6	Технология «Портфолио»	Систематизация накопленного опыта, знаний. Определение направления развития (в будущей профессии).	Поддержка учебной мотивации. Формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.	Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам: 1. «Портрет» (информации об авторе портфолио). 2. «Коллектор» (материалы, авторство которых не принадлежит самому автору: материалы, предложенные педагогом (памятки, схемы, списки литературы), найденные обучающимся самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации)). 3. «Рабочие материалы» (материалы, которые созданы и систематизированы самим автором.) 4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОФИЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ		**124**	**10**	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
Тема 1. Общие вопросы организации ДОУ	Практическое занятие №1. История организации делопроизводства. Делопроизводство дореволюционного периода. Документация Российских учреждений	2		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 2. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	8	2	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 4. Технологии документационного обеспечения управления	6		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	Практическое занятие № 5. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов	8	2	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 6 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении».	8	2	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
	Оформление реквизита «Подпись».			
	Практическое занятие № 7 Оформление рукописных реквизитов на документе. Оформление трафаретных документов.	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление)	8	2	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 9. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки)	8	2	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление документов по профессиональной деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы No М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений	8	2	У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 11. Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения управления и службы ДОУ	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
Тема 3. Организация работы с документами в учреждении	Практическое занятие № 12. Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 13. Порядок заполнения	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
	регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.			
	Практическое занятие № 14. Составление заголовков дел организации Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 15. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение Оформление описей документов и дел.	8		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 16. Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	6		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
	Практическое занятие № 17. Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	6		У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57
ИТОГО		**124**		

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 01.02. Организация работы с электронными документами

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ		**22**		У1-У5, У11, У26 - У57
Тема 1. Правила	Практическое занятие № 1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного	3		У1-У5, У11, У26 - У57

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
работы с документами на электронных носителях	документа.			
	Практическое занятие № 2. Оформление документа, подписанного электронной подписью	3		У1-У5, У11, У26 - У57
Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Практическое занятие № 3. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота входящего, исходящего и внутреннего документопотока.	4	2	У1-У5, У11, У26 - У57
	Практическое занятие № 4. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	4	2	У1-У5, У11, У26 - У57
	Практическое занятие № 5. Подготовка документов к передаче в архив.	4		У1-У5, У11, У26 - У57
	Практическое занятие №6. Создание электронного архива документов.	4		У1-У5, У11, У26 - У57
ИТОГО		**22**		

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ		**22**	**1**	У1 - У29
Тема 1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Практическое занятие № 1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2		У1 - У29
	Практическое занятие № 2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	1		У1 - У29
Тема 2. Организация и	Практическое занятие № 3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями	2		У1 - У29

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
условия труда секретаря	эргономики и культуры труда			
	Практическое занятие № 4. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации	1		У1 - У29
Тема 3. Административные функции секретаря	Практическое занятие № 5. Правила ведения телефонного разговора.	2		У1 - У29
	Практическое занятие № 6. Офисная АТС. Основные функции и правили использования.	1		У1 - У29
	Практическое занятие № 7. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2		У1 - У29
	Практическое занятие № 8. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	1		У1 - У29
	Практическое занятие № 9. Работа секретаря с обращениями граждан.	2		У1 - У29
	Практическое занятие № 10. Сервисные функции секретаря.	1		У1 - У29
Тема 4. Организационные и информационные функции секретаря	Практическое занятие № 11. Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	1	1	У1 - У29
	Практическое занятие № 12. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2		У1 - У29
	Практическое занятие № 13. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	1		У1 - У29
Тема 5. Функции секретаря	Практическое занятие № 14. Современные методы планирования рабочего времени	2		У1 - У29

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
по планированию рабочего времени	Практическое занятие № 15. Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений	1		У1 - У29
ИТОГО		**22**		

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ		**44**	**8**	У1- У12, У18- У22, У30 - У57
Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Практическое занятие № 1. Оформление согласия на обработку персональных данных, пакета документов по воинскому учету, табеля учета рабочего времени.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Практическое занятие № 2. Оформление трудового договора и заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4	2	У1- У12, У18- У22, У30 - У57
	Практическое занятие № 3. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
Тема 3. Комплекс документов по движению кадров	Практическое занятие № 5. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
	Практическое занятие № 6. Оформление перевода работника на другую работу и командирования работников.	4	2	У1- У12, У18- У22, У30 - У57

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
	Практическое занятие № 7. Оформление предоставления отпуска работнику, поощрения работников и оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	4	2	У1- У12, У18- У22, У30 - У57
Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Практическое занятие № 8. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации и оформление увольнения работников.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
	Практическое занятие № 9. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
Тема 5. Организация работы с кадровыми документами	Практическое занятие № 10. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	4		У1- У12, У18- У22, У30 - У57
	Практическое занятие № 11. Оформление организационно-распорядительных документов.	4	2	У1- У12, У18- У22, У30 - У57
ИТОГО		**44**		

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления				
№1	Тема 1. Общие вопросы организации ДОУ	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №1** **Портфолио**	1.Практические задания № 1 - 4
№2	Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №2** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы №5-11
№ 3	Тема 3. Организация работы с документами в учреждении	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №3** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 12-17
Промежуточная аттестация	МДК.01.01 Экзамен	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	**Портфолио**	1 Теоретические вопросы 2. Практические задания
Промежуточная аттестация	Учебная практика Комплексный зачет	ПО1	**Задание на практику**	1. Отчет по практике
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами				
№1	**Тема 1. Правила работы с документами на электронных носителях**	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	**Контрольная работа №1** **Портфолио**	1.Практические задания № 1 - 2
№2	**Тема 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота**	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	**Контрольная работа №2** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 3-6
Промежуточная аттестация	МДК.01.02 Дифференцированный зачет	ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 05	**Портфолио**	1 Итоговый тест
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания				
№1	**Тема 1. Роль профессии секретаря**	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №1**	1.Практические задания № 1 - 2

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
	в структуре службы делопроизводства		**Портфолио**	
№2	**Тема 2. Организация и условия труда секретаря**	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №2** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 3-4
№3	**Тема 3. Административные функции секретаря**	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №3** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 5-10
№4	**Тема 4. Организационные и информационные функции секретаря**	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №4** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 11-13
№5	**Тема 5. Функции секретаря по планированию рабочего времени**	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	**Контрольная работа №5** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 14-15
Промежуточная аттестация	МДК.01.03 Дифференцированный зачет	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05,09	**Портфолио**	1 Практические задания 2. Итоговый тест
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы				
№1	**Тема 1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений**	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09	**Контрольная работа №1** **Портфолио**	1.Практические задания № 1
№2	**Тема 2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений**	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	**Контрольная работа №2** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 2-4
№3	**Тема 3. Комплекс документов по движению кадров**	ОК 01,02, 04, 05, 09	**Контрольная работа №3** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 5-7
№4	**Тема 4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений**	ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9	**Контрольная работа №4** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 8-9
№5	**Тема 5. Организация работы с кадровыми**	ОК 01,02, 04, 05, 09	**Контрольная работа №5** **Портфолио**	1. Тест 2. Практические работы № 10-11

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
	документами			
Промежуточная аттестация	МДК.01.04 Экзамен	ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	**Портфолио**	1 Практические задания 2.Теоретические вопросы
Промежуточная аттестация	Производственная практика Комплексный зачет	ПО1	**Задание на практику**	1. Отчет по практике
Промежуточная аттестация	**Экзамен квалификационный**	ПК 1.1 - 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	**Экзаменационные билеты**	Типовые практико-ориентированные задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации актуализирована на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" (протокол №13 от 14.06.2023г.) с внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	