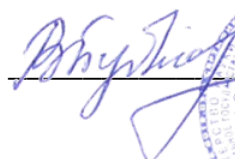


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Область применения рабочей программы

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

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;

- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

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

– осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;

– осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

– составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

– вести информационно-справочную работу по документам;

– осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

– обеспечивать сохранность персональных данных работников;

– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

– организовывать документооборот по учёту и движению работников;

– вести воинский учёт работников;

– вести учёт рабочего времени работников;

– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

– формировать личные дела работников;

– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

– разрабатывать номенклатуру дел организации;

– проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– составлять акт об уничтожении документов;

– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по

организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- основы управления временем;

- виды организационной техники и правила работы с ней;

- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

- этикет и основы международного протокола;

- этику делового общения;

- правила русского языка;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- состав внутренних и внешних информационных потоков;

- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

– виды описей дел организации и порядок работы с ними

Освоение модуля способствует освоению **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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **702** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **388** часов;

самостоятельная работа обучающегося – **92** часа;

курсовая работа – **18**;

промежуточная аттестация: консультации – **6** часов, экзамены – **18** часов;

экзамен по модулю – **18**;

производственная практика – **180** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения междисциплинарного курса профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Промежуточная аттестация		Экзамен по модулю	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, Часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов	Консультации	Экзамены			
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	
ПК 1.1, 1.5–1.7, 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	252	174	92	18	70						
	Консультации							2				
	Экзамен								6			

ПК 1.1, 1.7–1.9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	90	72	24		10						
	Консультации							2				
	Экзамен								6			
ПК 1.1–1.6	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	72	70	42		2						
ПК 1.8	МДК.01.04. Документацион ное обеспечение кадровой службы	90	72	24		10						
	Консультации							2				
	Экзамен								6			
	Экзамен по модулю	18								18		
ПК 1.1–1.8	Производствен ная практика	180										180
Всего:		702	388	182	18	92		6	18	18		180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		252/174	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	4	<i>ОК 02, 05, 09 ПК 1.7</i>
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
	Практические занятия	2	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	8	<i>ОК 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.7</i>
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.		
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		

	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Практические занятия		
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
	Оформление реквизита «Текст документа».	8	
	Оформление «Отметки о приложении».		
	Оформление реквизита «Подпись».		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	Оформление трафаретных документов.		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание		<i>ОК 01, 02, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7</i>
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.		
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	8	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	Практические занятия		
Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	6		
Оформление информационно-справочных документов.			
Тема 1.4. Распорядительные	Содержание		<i>ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6,</i>
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила	6	

документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	составления и оформления.		1.7
	Визы согласования проекта документа.		
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Практические занятия		
Оформление распорядительных документов.			
Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.			
Скрепление (прошивка) копии документа			
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	8	OK 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	Практические занятия		
Оформление протокола, постановления, решения, акта			
	Оформление выписки из протокола.		
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	14	OK 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.		
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		

	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	Практические занятия		
	Оформление организационных документов.		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	28	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа		
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание		<i>ОК 01, 02, 04, 05 ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9</i>
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Опереграммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	14	
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		

	<p>Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.</p> <p>Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.</p> <p>Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.</p> <p>Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.</p> <p>Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел по Перечню.</p> <p>Формирование дел. Хранение дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.</p> <p>Составление описи дел.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.</p> <p>Составление заголовков дел организации</p> <p>Оформление номенклатуры дел.</p> <p>Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)</p> <p>Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение</p> <p>Оформление описей документов и дел.</p>	28	
<p>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p>		18	

Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
Развитие понятия «документ»: определение и функции.
Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.
Официальный документ и его место в системе управления.
Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
Правила и особенности оформления протоколов.
Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
Правила составления и оформления распоряжения и указания.
Документ – как элемент делового общения.
Правила оформления бланка и реквизитов письма.
Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
Рукописные реквизиты на официальных документах.
Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
Правила составления и оформления доверенностей и расписок.
Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
Электронная подпись: область применения.
Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
Правила составления и оформления актов.

Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.			
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			
Раздел I. Работа с документами на электронных носителях			
Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления	Содержание		<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8</i>
	Документ и его функции, виды документов. Документооборот предприятия. Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. Информационные технологии в делопроизводстве. Правила электронной переписки. Работа в почтовых сервисах.		
	Практические занятия: Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись	Содержание		<i>ОК 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7, 1.8</i>
	Электронный документооборот. Преимущества электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота. Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Юридическая сила документа. Юридическая сила электронного документа. Электронно-цифровая подпись: виды, порядок получения, правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.		
	Практические занятия: Оформление документа, подписанного электронной подписью.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к терминологическому диктанту.		
Раздел II. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота			
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)	Понятие СЭД. Функции, реализованные в СЭД. Эволюция СЭД. Классификация СЭД, критерии и проблемы выбора. Внедрение СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении). Российский рынок систем электронного документооборота.		<i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i>
	Самостоятельная работа обучающихся: Практическая работа «Сравнительный анализ систем электронного документооборота».		

<p>Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД</p>	<p>Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан. Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.</p>		<p><i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i></p>
<p>Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение (с презентацией) «Основные возможности СЭД (на примере конкретной СЭД – по выбору)».</p>		<p><i>ОК 1, 2, 5, 9 ПК 1.1, 1.7–1.9</i></p>
	<p>Общая информация о системе «1С: Документооборот». Основы работы в «1С: Документооборот». Обработка входящего документа в «1С: Документооборот». Работа с исходящими документами в «1С: Документооборот». Создание внутреннего документа «1С: Документооборот». Отправка и печать документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот».</p> <p>Практические занятия: Знакомство с интерфейсом СЭД «1С: Документооборот 8». Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан. Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.</p>		
<p>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</p>			<p>72</p>
<p>Тема 3.1. Роль профессии</p>	<p>Содержание</p>		<p><i>ОК 1, 2, 5, 9</i></p>

секретаря в структуре службы делопроизводства	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		<i>ПК 1.1</i>
	Практические занятия Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание		<i>ОК 1, 2, ПК 1.5</i>
	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	Практические занятия Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации..		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание		<i>ОК 1, 2, 4, 5, ПК 1.2</i>
	Организация работы приёмной Деловые коммуникации по телефону. Средства административно-управленческой связи. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	Практические занятия Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правила использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.		
Тема 3.4.	Содержание		<i>ОК 1, 2, 4, 5, 9,</i>

Организационные и информационные функции секретаря	Организация и подготовка деловой поездки Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.		<i>ПК 1.6</i>
	Практические занятия Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание		<i>ОК 1, 2, 4, 5, 9, ПК 1.3</i>
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		
	Практическое занятие Современные методы планирования рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение (с презентацией) по выбору: 1. Истории происхождения должности секретаря. 2. Основные направления деятельности секретаря. 3. Требования, предъявляемые к должности секретаря. 4. Классификация должности по уровню профессионализма. 5. Специфические функции, характерные для должности секретаря. 6. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды. 7. Содержание разделов должностной инструкции секретаря. 8. Процедура разработки и утверждения инструкции. 9. Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря 10. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации 11. Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря 12. Справочно-правовые электронные системы.		

	<p>13. Правила техники безопасности в офисе, охранная сигнализация.</p> <p>14. Требования к офисной мебели и технике.</p> <p>15. Основные правила расположения рабочего места секретаря</p> <p>16. Зоны обслуживания в приемной.</p> <p>17. Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной</p> <p>18. Классификация официальных документов по заданным критериям.</p> <p>19. Виды и процедура подготовки организационных документов.</p> <p>20. Этапы подготовки распорядительных документов.</p> <p>21. Основные направления работы секретаря с информационно-справочными документами.</p> <p>22. Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки.</p> <p>23. Процедура обработки исходящих документов.</p> <p>24. Порядок работы с внутренними документами.</p> <p>25. Технология работы с деловой корреспонденцией.</p> <p>26. Регистрация документов</p> <p>27. Требования к формированию номенклатуры дел в организации</p> <p>28. Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя</p> <p>29. Технология организации личного приёма граждан руководителем</p> <p>30. Оборудование приёмной.</p> <p>31. Информационное обслуживание посетителей</p> <p>32. Виды обращений граждан.</p> <p>33. Категории посетителей.</p> <p>34. Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан</p> <p>35. Технология работы с личными обращениями</p> <p>36. Основные правила этикета секретаря (при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проводах делегации и т.п.)</p> <p>37. Правила формирования повестки совещания</p> <p>38. Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения.</p> <p>39. Делопроизводственные функции секретаря</p> <p>40. Основные правила телефонного этикета секретаря</p>		
--	---	--	--

МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Документационного обеспечения управления

Лаборатории:

Информатики и компьютерной обработки документов

Систем электронного документооборота

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>
4. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации

- информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
18. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
19. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>
20. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>
21. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
22. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
23. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
24. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

27. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
29. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
30. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
31. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
32. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons> «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» : Федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
33. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению : утв. и введ. в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст // СПС «КонсультантПлюс».
34. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 : введ. ВНИИДАД 01.01.2018 // СПС «КонсультантПлюс».
35. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы

(утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

36. «Об электронной подписи» : Федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

37. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: введ. 2018-07-01 // СПС «КонсультантПлюс».

38. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

39. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. 2013-10-13 // СПС «КонсультантПлюс».

40. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками)

Основные источники

1. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: <https://book.ru/book/936560>

2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

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. 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.

6. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Дополнительные источники

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.
2. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
4. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
5. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
6. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Периодическая печать

1. Российская газета
2. Секретарское дело
3. Секретарь-референт
4. Справочник кадровика
5. Справочник секретаря и офис-менеджера

Интернет-ресурсы

1. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
2. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.
3. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.
4. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).

5. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
6. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».
7. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».
8. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
9. СПС «КонсультантПлюс».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля предусматривает:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

- Безопасность жизнедеятельности,
- Государственная и муниципальная служба,
- Иностранный язык,
- История,
- Менеджмент,
- Основы философии,
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности,
- Профессиональная этика и психология делового общения,
- Тайм-менеджмент
- Управление персоналом,
- Экологические основы природопользования,
- Экономика организации

4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления Общее количество аудиторных часов – **174 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **20 часов**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документации	6	Интерактивная лекция
Тема 1.4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	4	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Тема 2.1 Правовое регулирование управленческой деятельности	4	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Тема 2.10 Правовая регламентация трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности	2	Интерактивная лекция

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

Общее количество аудиторных часов – **72 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД): Эволюция СЭД. Классификация СЭД, критерии и проблемы выбора.	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств, работа в малых группах (технология сотрудничества).
Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД: Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	Интерактивная лекция

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Общее количество аудиторных часов – **72 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **10 часов**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	2	Интерактивная лекция
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Тема 3.3. Административные функции секретаря	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Тема 3.4.	2	Интерактивная лекция

Организационные и информационные функции секретаря		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- наличие высшего экономического, управленческого образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

№	Содержание	Основные показатели оценки	Методы оценки
ПО 1	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	владение терминологией, использование справочно-правовых систем (консультант плюс, гарант), выявление и толкование действующего законодательства	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний..
ПО 5	организации и поддержании функционального рабочего пространства	организация и поддержание функционального рабочего пространства	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ПО 6.	организации подготовки и проведении внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации..	организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации..	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПО 7.	оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПО 9.	организации текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
У 1	использовать средства информационных и коммуникационных	использование средств информационных и коммуникационных	выполнение практических заданий, экспертное

	технологий для получения и передачи информации.	технологий для получения и передачи информации.	наблюдение, производственная практика.
У 2	осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
У 3	применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.	применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами.	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
У4	организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	соблюдение эргономических требований и культуры труда	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
У5	обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	перечисление необходимых средств организационной техники, мебели и канцелярских принадлежностей	тестирование, терминологический диктант, промежуточная аттестация
У6	сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	применение способов сглаживания конфликтов	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
У7	сервировать чайные (кофейные) столы в офисе	сервировка стола для угощения в офисе	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение
З 1	нормативные правовые акты российской федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий.	знание нормативных правовых актов рф в сфере информации-онных и коммуникационных технологий.	тестирование, терминологический диктант, промежуточная аттестация.
З 2	нормативные правовые акты российской федерации в сфере делопроизводства.	знание нормативных правовых актов рф в сфере делопроизводства.	тестирование, терминологический диктант, промежуточная аттестация.
33	этикет и основы	знание правил этикета	тестирование,

	международного протокола;	международного этикета	терминологический диктант, промежуточная аттестация.
34	этику делового общения;	соблюдение этики делового общения	анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
35	правила русского языка;	правильная грамотная речь и письмо	тестирование, терминологический диктант, промежуточная аттестация.
36	правила речевого этикета;	соблюдение речевого этикета	анализ и оценка решений проблемных ситуаций
37	правила организации приёма посетителей	прием посетителей	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
38	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок	использование интернет-ресурсов для осуществления тревел-поддержки деловых поездок	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение
39	комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий	алгоритм проведения конференционных мероприятий	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение
ОК 01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
ОК 2	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	выполнение практических заданий, подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение.
ОК 04	эффективно взаимодействовать и	осуществление взаимодействий с	выполнение практических заданий,

	работать в коллективе и команде.	преподавателями, однокурсниками	подготовка публичного выступления, производственная практика, экспертное наблюдение
ОК 05.	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме..
ОК 09.	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	контроль выполнения практических заданий.
ПК 1.1	осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	контроль выполнения практических заданий. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.2	координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	осуществление приема посетителей	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика.
ПК 1.3	владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	ведение ежедневников-планировщиков	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.4	осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	подготовка деловой поездки руководителя	выполнение практических заданий, экспертное наблюдение, производственная практика
ПК 1.5.	владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	организация и поддержание функционального рабочего пространства	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных

			ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.6.	осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.7	оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.9.	организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	контроль выполнения практических заданий. устный или тестовый контроль теоретических знаний. анализ и оценка решений проблемных ситуаций. проверочные работы по каждой теме.