

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

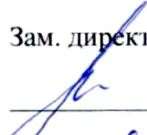
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.И.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности
организации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Данная программа является адаптированной программой ПМ для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчики: преподаватели Честикова Т.В., Трясцин М.Н., Габова Н.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	36
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	42

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и подающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации по требованию работодателей дополнительно включает в себя более углубленное изучение таких компетенций ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10.

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

Целью освоения профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы профессионального модуля:

ВСЕГО - 455 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **513 (в т.ч. 6Э) часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **455 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **24 часа**;

учебной практики - **36 часов**;

и производственной практики - **36 часов**.

Промежуточная аттестация – **6 часов**.

Вариативная часть ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации составляет – **130 часов**, из них:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления – **50 часов**,

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами – **20 часов**,

МДК 01.03 Документационное обеспечение кадровой службы – **20 часов**,

МДК 01.04 Организация секретарского обслуживания – **40 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 10	Формирование личности, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях
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 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

личными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛРв2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛРв 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛРв 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛРв 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛРв7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛРв 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Содержание программы профессионального модуля разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Коды профессиональных компетенций	Наименование МДК	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.5.-1.7., 1.9.- 1.10.	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	225	201	106	-	10		
ПК 1.5., 1.7.	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	84	80	38	-	4		
ПК 1.1.-1.4., 1.8.	МДК.01.03. Документационное обеспечение кадровой службы	101	83	45	20	4		
ПК 1.1.-1.10.	МДК.01.04. Организация секретарского обслуживания	97	91	43	-	6		
ПК 1.1.-1.10.	Учебная практика, часов	18					36	
ПК 1.1.-1.10.	Производственная практика, часов	18						36
Экзамен		6						
Всего:		513	455	232	20	24	36	36

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПОПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельной работы</i>	<i>Объем часов (в том числе вариативная часть)</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

Тема 1. Введение	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15	
	1.	Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература. Документоведение как дисциплина. Теория документа. Дискуссия об объекте и структуре документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Связь документоведения с другими дисциплинами. Различия в понятиях терминов «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».			
	Практическое занятие № 1 Анализ связи документоведения с другими дисциплинами.				2(2)
	Практическое занятие № 2 «Анализ понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».				2(2)
Тема 2. Теоретические основы документоведения	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15	
	1.	Понятие о документе. Термины «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.			

	2.	Понятие о документе. Эволюция термина «документ». Документы официальные, личные и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.	2	
	3.	Функциональный анализ документа. Понятие «Функция документа». Полифункциональность документа. Состав функций. Функции постоянные и оперативные. Функции документа в условиях компьютеризации управления	2	
	4.	Функциональный анализ документа. Влияние функций документа на его содержание, структуру, принадлежность к соответствующей системе документации.	2	
	Практическое занятие № 3 Анализ понятия документ в различных дисциплинах.		2	
	Практическое занятие № 4 Общие и частные функции.		2	
	Содержание учебного материала			
Тема 3. Способы и средства документирования	1.	Способы документирования. Понятия «документирование», «средства документирования».	2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	2.	Способы документирования. Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передачи информации.	2	
	3.	Способы документирования. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования. Текстовое документирование. Техническое документирование.	2	
	4.	Средства документирования. Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Печатные машины. Диктофонная техника, ее применение в делопроизводстве. Печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители.	2	
	5.	Средства документирования. Фототехника, аудиотехника. Средства копирования и размножения документов. Светокопирование, фотокопирование, термокопирование, электрография, микрография. Способы размножения документов с помощью оперативной полиграфии.	2	

	6.	Средства передачи информации. Организационная техника: телетайпы, телефаксы, регистратор. Массовые средства документирования на языках общения человека с техническими средствами. Магнитный способ закрепления, передачи и хранения информации.	2	
	7.	Средства передачи информации. Комбинирование этого способа с микрофильмированием документов. Средства перфорационного способа закрепления, передачи и хранения информации, история возникновения данного способа и область применения в настоящее время.	2	
	Практическое занятие № 5 Способы и средства документирования.		2	
	Практическое занятие № 6 Средства передачи информации.		2	
Тема 4. Материальные носители документированной информации	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Эволюция типов материальных носителей Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Глина, папирус, пергамент, береста, дерево, шелк. Форма ранних документов: Свиток, глиняная табличка, воощенная дощечка, тетрадь, журнал и др. Изобретение бумаги.		
	2.	Виды носителей документной информации Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Бумажный носитель информации, его виды. Технический носитель информации, его виды.	2	
	Практическое занятие № 7 Проблема долговечности материальных носителей		2(2)	
	Практическое занятие № 8 Проблема долговечности материальных носителей		2(2)	
Тема 5. Свойства и признаки документа	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Документообразующие признаки. Понятия «свойство документа» и «признак документа». Соотношение понятий. Понятие «унифицированная форма документа». Понятие «бланк документа». Содержание. Авторство. Дата. Адресат.		

	2.	Свойства документа. Понятие «юридическая сила документа». Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность. Подлинность. Копийность.	2	
	3.	Классификация документов по признакам. Виды и разновидности служебных документов. Значение классификации документов для практики делопроизводства. Локальные классификаторы документов.	2	
	Практическое занятие № 9 Определение свойств и признаков документа.		2(2)	
	Практическое занятие № 10 Оформление основных реквизитов документа.		2(2)	
	Практическое занятие № 11 Оформление основных реквизитов документа.		2(2)	
Тема 6. Унификация и стандартизация	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Унификация и стандартизация. Понятия. Основные цели, задачи, принципы и направления. Правовые основы стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.		
	2.	Унифицированные системы документации. Состав действующих УСД. Функциональные и отраслевые УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации.		
	3.	Унификация текстов документов. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста.	2	
	Практическое занятие № 12 Унификация документов в организации.		2(2)	
	Практическое занятие № 13 Составление и оформление унифицированных текстов документов.		2(2)	
	Практическое занятие № 14 Составление и оформление унифицированных текстов документов.		2(2)	

ОК 1-ОК 10
ПК 2.1.-2.5.
ЛРв 8,11,14-15

Тема 7. Формуляр документа и его развития	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Формуляр управленческого документа. Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит», «формуляр – образец». Индивидуальный и типовой формуляр. Табеля, Альбомы унифицированных форм документов.		
	2.	Формуляр управленческого документа. Типовая унифицированная форма документа. Унифицированный документ. Значение традиций оформления документов. Закрепление результатов унификации в стандартах, табелях, альбомах унифицированных форм документов.		
	3.	Исторические этапы создания и развития документа. Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа. Формуляр документа XVI-XVII вв. Влияние государственного устройства на делопроизводство		
	4.	Исторические этапы создания и развития документа. Столбцовая форма документа. Видовой состав документов этого периода. Формуляр документа XVIII в. Период коллежского делопроизводства. Виды и разновидности документов этого периода. Формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Период министерского делопроизводства. Влияние развития средств связи и техники на появление новых видов документов. Формуляр документа XX в.		
	5.	Исторические этапы создания и развития документа. Порядок документирования в первые годы советской власти. Структура бланка. Стандартизация служебных документов. Становление системы кадровой документации. Работы по унификации форм документов.		
	6.	Современное законодательное и методическое обеспечение в сфере ДОУ. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.		
	Практическое занятие № 15 Разработка унифицированной формы документа.		2(2)	
	Практическое занятие № 16. Разработка унифицированной формы документа.		2(2)	

Тема 8. Система документации	Практическое занятие № 17 Изучение формуляра-образца.		2(2)	
	Практическое занятие № 18 Разработка Табеля унифицированных форм документов.		2(2)	
	Практическое занятие № 19 Разработка Альбома унифицированных форм документов.		2(2)	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы, подготовка рефератов и сообщений. Оформление основных реквизитов документа. Изучение формуляра-образца. Оформление бланков документов.		10	
	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Система информационно-справочной документации.		
	2.	Система информационно-справочной документации. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.		
	3.	Система информационно-справочной документации. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.		
	4.	Система организационно-правовой документации Назначение системы.		
	5.	Система организационно-правовой документации Виды документов.		
	6.	Система организационно-правовой документации Требования к их составлению.		
	Практическое занятие № 20 Информационно-справочная документация.		2(2)	
	Практическое занятие № 21 Информационно-справочная документация.		2(2)	
	Практическое занятие № 22 Информационно-справочная документация.		2(2)	
	Практическое занятие № 23 Организационно-правовая документация.		2(2)	
	Практическое занятие № 24 Организационно-правовая документация.		2(2)	

	Практическое занятие № 25 Распорядительная документация.		2(2)	
Тема 9. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Ценная информация и конфиденциальные документы. Безопасность ценных информационных ресурсов. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.		
	2.	Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Потоки конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	2	
	3.	Технологическая система обработки конфиденциальных документов Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.	2	
	Практическое занятие № 26 Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы		2(2)	
	Практическое занятие № 27 Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы		2(2)	
	Практическое занятие № 28 Изготовление конфиденциальных документов		2(2)	
Тема 10. Документирование работы с персоналом	Практическое занятие № 29. Изготовление конфиденциальных документов		2(2)	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	Содержание учебного материала		2	
	1.	Персональные данные и их документирование. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работника. Структура кадровой информационно-документационной системы.		

2.	Документирование приема граждан на работу. Технологическая цепочка приема граждан на работу. Состав документов, необходимый для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов. Заключение трудового договора. Приказ о приеме на работу.	2	
3.	Документирование перевода сотрудников на другую работу, наложения дисциплинарных взысканий и поощрения работников. Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе и решения о переводе. Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.	2	
4.	Документирование процедуры увольнения работника. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника и по инициативе работодателя Составление приказа об увольнении.	2	
5.	Процесс оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел.	2	
Практическое занятие № 30 Оформление кадровых документов.		2	
Практическое занятие № 31 Оформление кадровых документов.		2	
Практическое занятие № 32 Заключение трудового договора.		2	
Практическое занятие № 33 Заключение трудового договора		2	
Практическое занятие № 34 Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.		2	
Практическое занятие № 35 Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.		2	
Практическое занятие № 36 Документирование процедуры перевода сотрудника на другую работу.		2	
Практическое занятие № 37 Документирование процедуры увольнения работника.		2	
Практическое занятие № 38 Оформление личной карточки работника.		2	

	Практическое занятие № 39 Оформление личной карточки работника.		2	
	Практическое занятие № 40 Документирование работы с персоналом.		2	
	Практическое занятие № 41 Документирование работы с персоналом.		2	
Тема 11. Простые и сложные комплексы документов	Содержание учебного материала		2	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	1.	Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов		
	2.	Научно-историческая и практическая ценность документов. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Перечни документов с указанием сроков хранения. Особенности оценки машиночитаемых документов	2	
	Практическое занятие № 42 Составление делового письма.		2	
	Практическое занятие № 43 Составление делового письма.		2	
	Практическое занятие № 44 Разработка номенклатуры дел.		2	
	Практическое занятие № 45 Составление делового письма.		2	
	Практическое занятие № 46 Составление делового письма.		2	
	Практическое занятие № 47 Составление делового письма.		2	
	Практическое занятие № 48 Разработка номенклатуры дел.		2	
	Практическое занятие № 49 Составление перечня документов, подлежащих постоянному хранению.		2	

	Практическое занятие № 50 Составление перечня документов, подлежащих постоянному хранению.	2	
	Практическое занятие № 51 Решение тестового задания.	2	
	Практическое занятие № 52 Составление архивных справок.	2	
	Практическое занятие № 53 Составление архивных справок.	2	
Тема 12. Совершенствование документационных процессов	Содержание учебного материала	1	ОК 1-ОК 10 ПК 2.1.-2.5. ЛРв 8,11,14-15
	Управление документационными процессами. Факторы, влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях. Программные продукты по делопроизводству.		
Консультации		8	
Экзамен		6	
ВСЕГО		225	

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Раздел 1. Основы работы с электронными документами		24(6)	
Тема 1.1. История процесса автоматизации делопроизводства	Содержание учебного материала		ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Понятие системы управления документами, ее структура. Основные требования к управленческой информации.	2	
	Понятие электронного документа. Классификация электронных документов. Требования к ЭД. Реквизиты ЭД.	2	
	Практическое занятие №1 Документирование информации в MS Word. Оформление титульной страницы, оглавления.	2	
Тема 1.2. Принципы электронного документооборота	Содержание учебного материала		ОК 1-3,9,10 ПК 1.1,1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Организационные и технические требования к использованию электронных документов. Унифицированная система документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	2	

	Понятие электронной формы документа (ЭД). Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки. Формы, предназначенные для сбора информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения. Создание web – форм, доступных удаленным пользователям.	2	
	Электронный документооборот: основные понятия. Системы электронного документооборота (СЭД, ЕСМ- системы). Основные функции СЭД. Задачи СЭД. Технологии электронного документооборота.	2	
	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов. Классы и структура информационной системы. Требования, принципы создания электронной системы. Технология создания электронных форм документов. Примеры электронных форм документов в образовании.	2	
	Практическое занятие №2 Создание электронных форм документов в MS Word.	2(2)	
	Практическое занятие №3 Создание электронных документов в Excel. Организация поиска информации.	2(2)	
	Практическое занятие №4 Создание базы данных в Excel. Использование функций для работы с базами данных.	2	
	Практическое занятие №5 Слияние документов MS Word, MS Excel.	2	
	Практическое занятие №6 Сканирование текстовых документов. Создание web-форм, доступных удаленным пользователям.	2(2)	
Раздел 2. Автоматизация документооборота		60(14)	
Тема 2.1. Автоматизация хранения и поиска электронных документов	Содержание учебного материала		
	Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Классификация ИПС.	2	
	Понятие системы управления электронными документами (СУЭД). Классификация систем управления электронными документами. Структура СУЭД и назначение ее компонентов. Уникальные возможности систем управления электронными документами. Задачи и функции СУЭД. Методы организации хранения и поиска документов в СУЭД. Характеристика систем управления электронными документами.	2	
	Системы управления документами (DMS); САДП – системы автоматизации деловых	2	

	процессов (WMS); СОГР – системы организации групповой работы (GroupWare); АСКИД – автоматизированные системы контроля исполнения документов. Производители и продукты: LotusNotes, Директум, Дело, 1С: Предприятие, БОСС- референт и др.		ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.).	2	
	Практическая работа №7 Работа с информационно-поисковой системой. Поиск информации.	2(2)	
	Практическая работа №8 Создание презентации «Автоматизация хранения и поиска электронных документов». Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.	2	
	Практическая работа №9 Работа с электронными документами. Методы организации хранения и поиска документов в СУЭД	2(2)	
	Практическая работа №10 Создание электронных документов в СУЭД.	2(2)	
	Практическая работа №11 Работа с облачной СУЭД «1С-Документооборот».	2	
Тема 2.2. Управление документооборотом и его структура	Содержание учебного материала		ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Управление документооборотом и его структура.	2	
	Принципы СУЭД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для СУЭД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации.	2	
	Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и СУЭД. Требования и принципы создания СУЭД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий.	2	
	Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.	2	
	Практическая работа №12 Принципы СУЭД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для СУЭД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации.	2(2)	

	Практическая работа №13 Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и СУЭД.	2(2)	
	Практическая работа №14 Требования и принципы создания СУЭД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий. Электронная цифровая подпись. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.	2	
Тема 2.3. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии.	2	ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД.	2	
	Виды сканеров. Программы сканирования документов. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.	2	
	Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.	2	
	Практическая работа №15 Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД.	2	ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Практическая работа №16 Сканирование документов. Распознавание документов.	2(2)	
	Практическая работа №17 Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Работа с электронными документами.	2(2)	
Тема 2.4. Автоматизация архивного дела	Проблемы автоматизации архивного дела. Комплексная автоматизация делопроизводства и архивного дела. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).	2	ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Системы автоматизации архивного дела - архивное дело от «ЭОС», Саперион – электронный архив. Долгосрочное хранение электронных документов. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела	2	
	Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.	2	

	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.		
	Практическая работа №18 Проблемы автоматизации архивного дела. Долгосрочное хранение электронных документов. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.	2	
	Самостоятельная работа Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС. Подготовка к практикуму. Составление отчетов по практикуму. Тематика индивидуального творческого задания (темы рефератов, докладов) -Классификация систем управления электронными документами (СУЭД). -Перспективы автоматизации офисной деятельности.	2	ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Самостоятельная работа Системы автоматизированного управления и электронный документооборот. -Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов. -«Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота. -Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». -Система управления документами «Эффект Офис». -Система управления документами «Евфрат-Документооборот»	2	ОК 1-3,9,10 ПК 1.1, 1.6-1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		84	

МДК.01.03. Документационное обеспечение кадровой службы

Раздел 1. Комплекс документов по обеспечению кадровой службы		63(20)	
Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7,1.8 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные).	2	

	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	Практическое занятие № 1 Оформление отчетов в государственные органы.	2(2)	
	Практическое занятие № 2 Оформление согласия на обработку персональных данных.	2(2)	
	Практическое занятие № 3 Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
	Практическое занятие № 4 Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 1.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7, 1.8 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Порядок документирования приема на работу. Изменение персональных данных работников.	2	
	Практическое занятие № 5 Оформление трудового договора.	2	
	Практическое занятие № 6 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Личная карточка работника Т 2.	2	
	Практическое занятие № 7 Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	Практическое занятие № 8 Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
	Самостоятельная работа Анализ нормативных источников по делопроизводству.	2	
Тема 1.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7, 1.8 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2(2)	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения работников.	2	

	Практическое занятие № 10 Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	Практическое занятие № 11 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Практическое занятие № 12 Оформление перевода работника на другую работу.	2(2)	
	Практическое занятие № 13 Оформление командирования работников.	2	
	Практическое занятие № 14 Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	Практическое занятие № 15 Оформление вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	Самостоятельная работа Выполнение работы над ошибками и оформление практических работ.	2	
Тема 1.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7, 1.8 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
	Практическое занятие № 16 Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника.	2(2)	
Тема 1.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7, 1.8, 1.9 ЛРв 4, 7, 10, 13-14
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки.	2	
	Формирование и хранение дел.	2	
	Номенклатура дел организации.	2	
	Практическое занятие № 17 Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	3	
Раздел 2. Курсовая работа			
Тема 2.1. Правила написания, оформления и защиты	Содержание учебного материала	20	ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7, 1.8
	Выбор темы курсовой работы. Структура написания. Теоретическая часть курсовой работы.	2	

курсовой работы	Практическая часть курсовой работы.	2	
	Написание заключения: выводы по работе. Правила оформления списка заключения.	2	
	Написание опорного конспекта. Порядок защиты курсовой работы.	2	
Тема 2.2. Практическая часть	Практическое занятие № 18 Оформление титульного листа. Работа над введением.	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.1, 1.7, 1.8 ЛР 4, 7, 10, 13-14
	Практическое занятие № 19 Работа над теоретической частью курсовой работы.	2	
	Практическое занятие № 20 Работа над практической частью курсовой работы.	4	
	Практическое занятие № 21 Работа над заключением.	2	
	Практическое занятие № 22 Создание презентации	2	
	Подготовка к защите курсовой работы.		
Консультации		8	
Экзамен		6	
ВСЕГО:		101	

МДК 01.04 Организация секретарского обслуживания			
Ведение	Содержание учебного материала учебной дисциплины. Определение значения работы секретаря в управленческой деятельности.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		38(16)	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база в области секретарского обслуживания.	Содержание учебного материала		
	Понятия: «нормативно-правовая база», «документационное и информационное обеспечение». Исторические сведения об организации секретарского труда. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Самостоятельная работа	2(2)	

	Подготовка сообщений по развитию секретарского дела в России.		
Тема 1.2. Нормирование труда в области секретарского обслуживания	Содержание учебного материала		
	Нормы времени выработки, установленные на выполнение различных операций по документному и бездокументному обеспечению управленческой деятельности.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Практическое занятие № 1 Практическое значение дисциплины в системе документационного информационного обеспечения управленческой деятельности. Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания в практической работе.	2(2)	
Тема 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю	Содержание учебного материала		
	Категории секретарей. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Должностная инструкция секретаря. Основные разделы инструкции.	2	
	Рекомендации по разработке должностной инструкции.	2	
	Практическое занятие № 2 1. Составление алгоритма должностных инструкций. 2. Составление 2,3,4 разделов инструкции.	2(2)	
	Практическое занятие № 3	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	1. Разработка 5, 6 разделов должностной инструкции секретаря. 2. Разработка должностной инструкции специалиста по кадрам.		
	Содержание учебного материала	2	
	Профессиональная этика секретаря. Общие нормы и правила поведения. Деловой этикет.		
	Особенности профессиональной этики секретаря.	2	
	Практическое занятие № 4 1. Имидж секретаря. 2. Поведенческий этикет.	2(2)	
	Практическое занятие № 5 Предотвращение и разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря (деловая игра).	2	
Тема 1.4. Организация рабочего места и	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 -
	Оборудование рабочего места секретаря.	2	

труда секретаря	Необходимые офисные аксессуары. Правила техники безопасности.	2	1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Практическое занятие № 6 Составление примерного плана рабочего дня секретаря. Анализ результатов соблюдения рабочего графика.	2(2)	
	Практическое занятие № 7 Анализ результатов соблюдения рабочего графика.	2	
Тема 1.5. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Общие принципы профессионального отбора.	2	
	Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор).	2	
	Самостоятельная работа Составить резюме, заявления о приеме на работу, написать автобиографию	2(2)	
Раздел 2. Организация бездокументного секретарского обслуживания		36(14)	
Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	1. Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. 2. Формы, применяемые при планировании рабочего времени.		
	Практическое занятие № 8 Оформление визитных карточек.	2(2)	
Тема 2.2. Ведение телефонных разговоров	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Правила ведения служебных телефонных переговоров. Прием и передача телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 9 Использование миниАТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании.	2	
	Практическое занятие № 10 1. Прием информации по факсу. 2. Передача информации по факсу.	2(2)	
Тема 2.3. Прием секретарем посетителей	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 -
	Важность правильной организации приема посетителей. Защита информации при	2	

	работе с посетителями.		1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Практическое занятие № 11 Прием и обслуживание посетителей (деловая игра).	2(2)	
	Самостоятельная работа Составление плана работы руководителя организации.	2(2)	
	Содержание учебного материала		
	Работа секретаря по организационному обслуживанию. Организация работы приемной. Прием сотрудников по служебным и личным вопросам.	2	
	Практическое занятие № 12 1.Подготовка информационного обеспечения приемной. 2.Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний.	2(2)	
Тема 2.4. Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	1.Перечень документов, необходимых при оформлении командировок. 2.Особенности оформления документов зарубежных командировок.	2	
	Практическое занятие № 13 1.Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации. 2. Составление и согласование программы командировки.	(2)2	
	Содержание учебного материала		
	Подготовка и техническое обслуживание совещаний. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Типы совещаний. Технические вопросы обслуживания совещаний.	2	
	Практическое занятие № 14 1. Составление повестки дня совещания. 2.Составление списка участников совещания, письма-приглашения на совещание.	2(2)	
	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Информационно-документационное обеспечение приема посетителей.		
	Практическое занятие № 15 Работа с письменными обращениями граждан.	2	
	Практическое занятие № 16 Работа с письменными обращениями граждан.	2	

	Практическое занятие № 17 Прием и обслуживание посетителей (деловая игра).	2	
Раздел 3. Работа секретаря с документами		19(10)	
Тема 3.1. Делопроизводственные функции секретаря и его роль в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала 1. Общие требования к тексту документа. 2. Прием и первичная обработка документов. 3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 3.2. Правила работы с внутренней документацией организации	Содержание учебного материала Этапы работы с документами внутри организации.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 3.3. Технология работы с конфиденциальными документами	Практическое занятие № 18 Постановка документа на контроль. Контроль за исполнением документов. Снятие документа с контроля.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Содержание учебного материала Понятие «конфиденциальная информация». Принципы деятельности и обязанности секретаря в организации работы с конфиденциальными документами.	2	
	Содержание учебного материала 1. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению. 2. Составление акта на уничтожение документов.	2	
	Практическое занятие № 19 1. Проведение проверки наличия документов, дел. 2. Составление акта.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Практическое занятие № 20 Оформление документов	2(2)	
Тема 3.4. Правила написания официальных наименований в документах	Содержание учебного материала Правильное оформление названий органов власти РФ, организаций, политических партий, профессиональных объединений, международных организаций.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10,

	Практическое занятие № 21 Оформление документов	1	ЛР 13-15
Тема 3.5. Аналитическая работа с документами, реферирование информации	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	1. Основы аналитической работы с информацией. 2. Составление аналитического обзора, аннотации.	2	
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		97	

МДК 01.04 Организация секретарского обслуживания

Ведение	Содержание учебного материала учебной дисциплины. Определение значения работы секретаря в управленческой деятельности.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		38(16)	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база в области секретарского обслуживания.	Содержание учебного материала		
	Понятия: «нормативно-правовая база», «документационное и информационное обеспечение». Исторические сведения об организации секретарского труда. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по развитию секретарского дела в России.	2(2)	
Тема 1.2. Нормирование труда в области секретарского	Содержание учебного материала		
	Нормы времени выработки, установленные на выполнение различных операций по документному и бездокументному обеспечению управленческой деятельности.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 -

обслуживания	Практическое занятие № 1 Практическое значение дисциплины в системе документационного информационного обеспечения управленческой деятельности. Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания в практической работе.	2(2)	1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю	Содержание учебного материала		
	Категории секретарей. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Должностная инструкция секретаря. Основные разделы инструкции.	2	
	Рекомендации по разработке должностной инструкции.	2	
	Практическое занятие № 2 1. Составление алгоритма должностных инструкций. 2. Составление 2,3,4 разделов инструкции.	2(2)	
	Практическое занятие № 3 1. Разработка 5, 6 разделов должностной инструкции секретаря. 2. Разработка должностной инструкции специалиста по кадрам.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Содержание учебного материала	2	
	Профессиональная этика секретаря. Общие нормы и правила поведения. Деловой этикет.		
	Особенности профессиональной этики секретаря.	2	
	Практическое занятие № 4 1. Имидж секретаря. 2. Поведенческий этикет.	2(2)	
	Практическое занятие № 5 Предотвращение и разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря (деловая игра).	2	
Тема 1.4. Организация рабочего места и труда секретаря	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10,
	Оборудование рабочего места секретаря.	2	
	Необходимые офисные аксессуары. Правила техники безопасности.	2	

	Практическое занятие № 6 Составление примерного плана рабочего дня секретаря. Анализ результатов соблюдения рабочего графика.	2(2)	ЛР 13-15
	Практическое занятие № 7 Анализ результатов соблюдения рабочего графика.	2	
Тема 1.5. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Общие принципы профессионального отбора.	2	
	Документальное оформление трудоустройства (резюме, заявление о приеме на работу, автобиография, трудовой договор).	2	
	Самостоятельная работа Составить резюме, заявления о приеме на работу, написать автобиографию	2(2)	
Раздел 2. Организация бездокументного секретарского обслуживания		36(14)	
Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	1. Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. 2. Формы, применяемые при планировании рабочего времени.		
	Практическое занятие № 8 Оформление визитных карточек.	2(2)	
Тема 2.2. Ведение телефонных разговоров	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Правила ведения служебных телефонных переговоров. Прием и передача телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 9 Использование миниАТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании.	2	
	Практическое занятие № 10 1. Прием информации по факсу. 2. Передача информации по факсу.	2(2)	
Тема 2.3. Прием секретарем посетителей	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10,
	Важность правильной организации приема посетителей. Защита информации при работе с посетителями.	2	
	Практическое занятие № 11	2(2)	

	Прием и обслуживание посетителей (деловая игра).		ЛР 13-15
	Самостоятельная работа Составление плана работы руководителя организации.	2(2)	
	Содержание учебного материала		
	Работа секретаря по организационному обслуживанию. Организация работы приемной. Прием сотрудников по служебным и личным вопросам.	2	
	Практическое занятие № 12 1.Подготовка информационного обеспечения приемной. 2.Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний.	2(2)	
Тема 2.4. Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	1.Перечень документов, необходимых при оформлении командировок. 2.Особенности оформления документов зарубежных командировок.	2	
	Практическое занятие № 13 1.Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации. 2. Составление и согласование программы командировки.	(2)2	
	Содержание учебного материала		
	Подготовка и техническое обслуживание совещаний. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Типы совещаний. Технические вопросы обслуживания совещаний.	2	
	Практическое занятие № 14 1. Составление повестки дня совещания. 2.Составление списка участников совещания, письма-приглашения на совещание.	2(2)	
	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Информационно-документационное обеспечение приема посетителей.		
	Практическое занятие № 15 Работа с письменными обращениями граждан.	2	
	Практическое занятие № 16 Работа с письменными обращениями граждан.	2	
	Практическое занятие № 17 Прием и обслуживание посетителей (деловая игра).	2	
Раздел 3. Работа секретаря с документами		19(10)	

Тема 3.1. Делопроизводственные функции секретаря и его роль в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала		
	1. Общие требования к тексту документа. 2. Прием и первичная обработка документов. 3. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.	2	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 3.2. Правила работы с внутренней документацией организации	Содержание учебного материала		
	Этапы работы с документами внутри организации.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 3.3. Технология работы с конфиденциальными документами	Практическое занятие № 18 Постановка документа на контроль. Контроль за исполнением документов. Снятие документа с контроля.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Содержание учебного материала		
	Понятие «конфиденциальная информация». Принципы деятельности и обязанности секретаря в организации работы с конфиденциальными документами.	2	
	Содержание учебного материала		
	1. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению. 2. Составление акта на уничтожение документов.	2	
	Практическое занятие № 19 1. Проведение проверки наличия документов, дел. 2. Составление акта.	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Практическое занятие № 20 Оформление документов	2(2)	
Тема 3.4. Правила написания официальных наименований в документах	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1 – 9, ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
	Правильное оформление названий органов власти РФ, организаций, политических партий, профессиональных объединений, международных организаций.		
	Практическое занятие № 21 Оформление документов	1	
Тема 3.5.	Содержание учебного материала		ОК 1 – 9,

Аналитическая работа с документами, реферирование информации	1. Основы аналитической работы с информацией. 2. Составление аналитического обзора, аннотации.	2	ПК 1.1 - 1.10, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13-15
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		97	

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Виды работ: - создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; - обработка входящих и исходящих документов; - систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; - формирование документов в дела; - регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления; - описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе; - подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	36
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА Виды работ: - ознакомление с инструкциями по охране труда на рабочем месте и должностными инструкциями; - ознакомление с нормативно-правовой базой и учредительными документами организации; - составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации; - участие в процедуре обработки и систематизации документопотоков; - участие в процедуре регистрации и контроля исполнения документов; - участие в процессе составления номенклатуры дел кадровой службы на предприятии, а так же в процессе формирования дел; - организация рабочего места секретаря, специалиста по кадрам; - проведение планирования рабочего дня руководителя; - организация приема посетителей; - проведение телефонных переговоров;	36

- участие в процедуре подготовки деловых поездок и встреч руководителя и других сотрудников организации, учреждения; - применение компьютерных и телекоммуникационных средств, средств организационной техники на рабочем месте.	
Экзамен по ПМ.01	6
ВСЕГО:	513

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации требует наличия учебных кабинетов: документационного обеспечения управления, организации работы с электронными документами и документационного обеспечения кадровой службы, оснащенные оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- системы хранения дел в учебной канцелярии
- наличие посадочных мест по количеству студентов;

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, интерактивная доска,

Оборудование лаборатории учебного архива и рабочих мест:

организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи),

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, система электронного документооборота, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России.
[Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

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>

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>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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>

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>

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

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>

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>

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>

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

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

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>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

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>

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>

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>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL:

Основные источники:

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:

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

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

Дополнительные источники:

Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. — М.: ОИЦ «Академия», 2019.

Мартынова О.В. Основы редактирования. — М.: ОИЦ «Академия», 2018.

Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. — М.: ОИЦ «Академия», 2019.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.kadrovik-praktik.ru
5. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

1.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при изучении профессионального модуля, учитывая особенности контингента обучающихся в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия, курсовая работа.

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах WordилиPowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

1.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего (среднего) профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ, курсовой работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов.

Итогами прохождения учебной и производственной практик является дифференцированный зачет. Экзамен проводится после учебной и производственной практики.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. 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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу 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. Аттестация по производственной практике.
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. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике.
ОК 02. 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.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
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	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.