

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально–технический техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ**

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Составитель (автор):

Коробко Светлана Михайловна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально–технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	38
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	39

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Дисциплины профессионального модуля могут частично реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в соответствии с Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 11 октября 2023 года N 1678).

В результате освоения ПМ студент должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</i>
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.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.
ДПК 1	Организовывать работу с документами.
ДПК 2	Вести деловую переписку между организациями различных форм собственности.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -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 конференстных 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	<ul style="list-style-type: none"> 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;

	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</p> <p>устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p>
--	---

	<p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p>
--	---

	<p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
<p>знать</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p>

	<p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **890**

Из них на освоение МДК **532**

В том числе, самостоятельная работа **68**

на практики, в том числе учебную **36**

и производственную **216**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа ¹	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики		
			Обучение по МДК			Учебная			Производственная
			Всего	В том числе					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ²								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 0.1-05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9. ДПК 1.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	244	196	126	20	X	X	40	
ОК 01,02,04,05, ОК 09. ПК 1.1.ПК 1.6.-1.9. ДПК 1.	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	102	82	66	X	X	X	12	
ОК 01.-05, ОК 09 ПК 1.1.-1.7 ПК 1.9	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	142	126	70	X	X	X	8	
ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.7- 1.9. ДПК 1. ДПК 2.	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	144	128	60	X	X	X	8	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

² Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа ¹	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Учебная		Производственная
			Обучение по МДК			Курсовых работ (проектов) ²			
			Всего	В том числе					
	Лабораторных и практических занятий								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.	Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	36				36	X	X	
ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.	Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации"	216					216	X	
	Всего:	890	532	322	20	36	216	68	

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 8, 9, заполняются жирным шрифтом, в 5, 6 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 8, 9 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 общих положений программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 8 и 9) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику, проводимую концентрированно, в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная».

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления			244/126		
	3 семестр		30/66		
РАЗДЕЛ I. Основы делопроизводства			6/4		
Тема 1.1. История возникновения и развития делопроизводства	Содержание		4	2	ОК 1, ОК 3
	1	История возникновения и основные этапы развития делопроизводства в России: Приказное делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Исполнительное делопроизводство; Советское производство.			
	2.	Становление и развитие работы с документами в современный период. Делопроизводство как одна из функций управления.			
Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления	Содержание		2	2	ОК 1, ОК 4, ПК 1.5
	1.	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, функции, структура, должностной состав. Современные организационные формы службы делопроизводства. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ. Обязанности службы ДОУ			
	Практическое занятие				
	1.	Разработка Положения о службе ДОУ	4		

Раздел 2. Нормативно-методическая база делопроизводства		6/4			
Тема 2.1 Нормативно-методическая основа делопроизводства	Содержание		2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3
	1	Понятие «нормативно-методическая основа делопроизводства», предмет его регулирования. Виды нормативных актов, регулирующих делопроизводство организации.			
	2	Законы РФ, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, государственных инструкций по делопроизводству. Изучение и составления положения о службы ДОУ.			
	Практическое занятие		4		
	1	Изучение и классификация ГОСТ Р в сфере ДОУ.			
Тема 2.2 Унифицированные системы	Содержание		2	2	ОК 1, ОК 2
	1	Понятие «нормативно-методическая основа делопроизводства», предмет его регулирования. Понятие и виды унифицированных систем документации. УСД организационно-распорядительной документации. Унифицированная система документации по труду. Трафаретные документы			
	2	Этапы унификации текстов управленческих документов. Требования к унифицированным текстам. Метод унификации текстов управленческих документов. Постоянная и переменная информация текстов. Формы представления унифицированных текстов: текстовый, трафаретный, таблица, анкета.			
Тема 2.3 Общероссийские классификаторы	Содержание		2	2	
	1	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации Код организации по ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления).			
Раздел 3. Документ и способы документирования		6			
Тема 3.1 Определение и классификация управленческих документов	Содержание		4		ОК 2, ПК 1.7
	1.	Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Свойства и функции документа. Классификация документов по различным			

		признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.			
	2.	Способы документирования: рукописный, печатный, электронный. Этапы развития способов документирования. Фальсификация документа			
Тема 3.2 Структура документа. Юридическая сила документа	Содержание		2	2	ОК 2, ОК 3, ПК 1.7
	1.	Формирование рациональных подходов к понятию юридическая сила документа. Обязательные реквизиты обеспечивающие юридическую силу документа.			
Раздел 4. Требования к оформлению документов			6/36		
Тема 4.1 Общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание		2	2	ОК 2, ПК 1.7
	1.	Необходимость единых правил оформления документов. Понятие о реквизите. Реквизиты, количество и состав, схемы расположения. Анализ расположения реквизитов на разных видах бланков.			
	2.	Понятие бланка документа. Виды бланков. Составление бланков документов: общего, бланка конкретного вида документа, бланка письма, бланка структурного подразделения.			
Тема 4.2 Состав реквизитов документов	Содержание		2	2	ПК 1.7
	1.	Понятие «формуляр документа». Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.			
	2.	Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков.			
Тема 4.3. Правила оформления реквизитов	Содержание		2	2	ПК 1.7
	1.	Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правила оформления реквизитов с 1 по 15			
	2.	Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правила оформления реквизитов с 16 по 30			
	Практические занятия		36		
	1	«Оформление схем расположения реквизитов на продольном бланке».			
	2	«Оформление схем расположения реквизитов на угловом бланке».			
	3	«Оформление реквизитов документа (01-05)».			

	4	«Оформление реквизитов документа (05-10)».			
	5	«Оформление реквизитов документов» (11-15)».			
	6	«Оформление реквизитов документов» (15-20)».			
	7	«Оформление реквизитов документов» (21-25)».			
	8	«Оформление реквизитов документов» (26-30)».			
	9	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.			
	10	Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.			
	11	Построение документа по схеме: заголовочная, основная, оформляющая. Формуляр-образец документа.			
	12	Оформление общих бланков документов.			
	13	Оформление фирменных бланков документов.			
	14	Оформление фирменных бланков документов.			
	15	Оформление бланков конкретных документов.			
	16	Типичные ошибки в оформлении реквизитов.			
	17	Оформление бланков конкретных документов.			
	18	Оформление бланков конкретных документов.			
Раздел 5. Организационные документы			6/22		
Тема 5.1 Назначение организационных документов. Роль в управленческой деятельности организации.	Содержание		4	2	ПК 1.7
	1.	Состав и назначение организационных документов. Роль организационных документов в организации.			
	2.	Схема подготовки организационных документов. Проект организационных документов. Общие требования к оформлению организационных документов			
Тема 5.2 Виды организационных документов.Устав. Положение	Содержание		2	2	ПК 1.7
	1.	Виды организационных документов. Устав. Положение. Инструкции. Их роль в управленческой деятельности. Виды инструкций в организациях и их назначение			
	Практические занятия				
			22	2	

	1.	Знакомство с учредительными документами организаций.			
	2.	Оформление устава.			
	3.	Оформление устава.			
	4.	Оформление учредительного договора.			
	5.	Оформление положения об организации.			
	6.	Оформление положения о структурном подразделении.			
	7.	Штатное расписание. Бланк оформления штатного расписания.			
	8.	Согласование штатного расписания, подпись, графы штатного расписания.			
	9.	Оформление должностных инструкций.			
	10.	Оформление прочих инструкций.			
	11.	Оформление правил трудового распорядка.			
4-й семестр					
Раздел 6. Распорядительные документы			4/22		
Тема 6.1 Роль распорядительных документов	Содержание		4	2	ПК 1.7
	1.	Состав и назначение распорядительных документов. Роль распорядительных документов в организации. Схема подготовки распорядительных документов. Проект распорядительных документов.			
	2.	Приказ по основному виду деятельности – основной распорядительный документ. Виды деятельности, которые оформляются приказами. Части приказа: констатирующая и распорядительная.			
	Практические занятия		22	2	ПК 1, ПК 1.7
	1.	Приказ по основному виду деятельности – основной распорядительный документ. Части приказа: констатирующая и распорядительная.			
	2.	Подготовка проекта приказа по основной деятельности			
	3.	Оформление приказов по административно-хозяйственной деятельности			
	4.	Оформление приказов по основной деятельности			
	5.	Подготовка проекта приказа по административно-хозяйственной деятельности			
	6.	Выписка из приказа по основному виду деятельности. Формуляр-образец выписки. Основные реквизиты выписки.			

	7.	Изготовление и оформление копий приказа по основному виду деятельности. Правила заверения копий документов. Виды копий. Отметка о заверении копии			
	8.	Распоряжение. Формуляр-образец распоряжения. Виды распоряжений: длительного срока действия и кратковременные.			
	9.	Указание. Формуляр-образец указания. Части указания.			
	10	Постановление. Формуляр-образец постановления. Части постановления. Виды постановлений: организационного характера и адресуемые другим органам.			
	11	Решение. Формуляр-образец решения. Части решения.			
	12	Изготовление и оформление копий документов. Правила заверения копий документов. Виды копий. Отметка о заверении копии.			
Раздел 7. Информационно-справочные документы			4/30		
Тема 7.1 Состав и назначение информационно-справочных документов	Содержание		4	2	ОК 5, ОК 9, ПК 1, ПК 1.7
	1.	Понятие об информационно-справочных документах. Состав и назначение информационно-справочных документов. Роль информационно-справочных документов в организации.			
	2.	Схема подготовки информационно-справочных документов. Проект информационно-справочных документов.			
	Практические занятия		30	2	
	1.	Акт. Формуляр-образец акта. Части текста акта: вводная и констатирующая. Утверждение актов. Составление актов.			
	2.	Протокол. Формуляр-образец протокола. Части текста протокола: вводная (постоянная и переменная информация), основная часть.			
	3.	Составление выписки из протокола.			
	4.	Служебные записки. Виды служебных записок.			
	5.	Объяснительная записка. Формуляры-образцы записок.			
	6.	Докладная записка. Виды докладных записок.			
7.	Формуляр-образец докладной записки. Составление и оформление докладных записок.				
8.	Справка. Виды справок: 1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации. 2. Справки, удостоверяющие юридические факты. Части справок. Формуляр-образец справки.				
9.	Письмо. Формуляр-образец письма				

	10	Структура и композиция делового письма. Стилистика делового письма.			
	11	Составление кратких письменных сообщений: уведомление, напоминание, предупреждение			
	12	Оформление письма-сообщения. Оформление письма-напоминания			
	13	Оформление информационных письма			
	14	Оформление презентационных письма			
	15	Телеграмма. Виды телеграмм. Части телеграммы. Реквизиты телеграммы. Правильное сокращение слов в тексте телеграммы. Формуляр-образец телеграммы. Международные телеграммы и телефонограмма			
Раздел 8. Организация работы с документами			6		
Тема 8.1 Документооборот	Содержание		2	2	ДПК 1, ПК 9
	1.	Понятие документооборота. Требования, предъявляемые к документообороту. Потоки документооборота. Этапы документооборота			
Тема 8.2 Контроль исполнения документов	Содержание		4	2	
	1.	Контроль исполнения документов. Цель контроля исполнения документов. Субъекты осуществления контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные.			
	2.	Справочный аппарат (33 ячейки). Справочная картотека: на исполненные и неисполненные документы. Составление карточки контроля за исполнением документа.			
Раздел 9. Номенклатура и формирование дел			6/8		
Тема 9.1 Номенклатура дел	Содержание		6	2	ДПК 1, ПК 9
	1.	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах. НД структурных подразделений и сводные их особенности. Методика изучения состава документов, разработки классификационной схема заголовков дел и правила их систематизации, при составлении номенклатуры дел.			

	2	Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.			
	Практические занятия				
	1	Составление номенклатуры дел структурного подразделения.	8		
	2.	Составление и оформление акта о проверке сохранности документов в структурном подразделении			
	3.	Подготовка дел и документов к передаче в архив. Нумерация листов дела. составление заверительной надписи.			
	4.	Составление внутренней описи документов; переплёт или подшивку; оформление обложки.			
<p>Выполнение курсовой работы по темам МДК: Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p>	20				

<p>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</p>					
<p>Самостоятельная работа Выполнение курсовой работы</p>		18			
		Экзамен	6		
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами		16/66			
4 семестр					
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание		4/8	2	ОК 01,02,04,0 5, ОК 09. ПК 1.1.ПК 1.6
	1.	Электронный документ. Понятия, предпосылки появления.			
	2.	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами.			
	3.	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.			
	4.	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.			

	5.	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.			
	Практическое занятие		12		
	1.	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.			
	2.	Оформление документа, подписанного электронной подписью			
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание		6	2	ОК 01,02,04,05 ПК 1.1.ПК 1.6.-1.9. ДПК 1.
	1.	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.			
	2.	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.			
	3.	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.			
	4.	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов.			
	5.	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.			
	6.	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.			
	7.	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.			
	8.	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.			
	9.	Информационно-справочная работа по документам в СЭД			
	Практическое занятие		28	2	
	1	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.			
	2	Организация документооборота входящего документопотока.			
3	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД.				
4	Организация документооборота исходящего документопотока.				
5	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД..				
6	Организация документооборота внутреннего документопотока.				
	Содержание		6		
1	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.				

Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	2	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	26		ОК 01,02,04,05 ПК 1.1.ПК 1.6.-1.9. ДПК 1.
	3	Работа с обращениями граждан в СЭД.			
	4	Правила организации документооборота обращений граждан.			
	5	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.			
	6	Информационно-справочная работа по документам в СЭД			
	Практическое занятие				
	1	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД.			
	2	Организация документооборота обращений граждан.			
	3	Подготовка документов к передаче в архив.			
	4	Создание электронного архива документов.			
	5	Создание электронного архива документов.			
Самостоятельная работа Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			12		
Экзамен			6		
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания			56/70		
4-й семестр			44/44		
Раздел 1. Организация работы секретаря-референта					
Тема 3.1.	Содержание		4/12	2	ОК 01.-05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2
Секретарь как профессия. Категории секретарей. Функции секретарей.	1.	История профессии. Категории секретарей в соответствии с Квалификационным справочником должностей практикой работы			
	2.	Секретарь в современной структуре управления. Основные функции секретаря. Квалификационные требования к секретарю			
Практические занятия			12		

	1.	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.			
	2.	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.			
Тема 3.1. Организация и условия труда секретаря	Содержание		4/10		ПК 1.2, ПК 1.5
	1	Организация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря.			
	2.	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.			
	Практические занятия				
	1	Бережливый офис. Организация рабочего пространства.	10		
Тема 3.2. Деловые и личные качества секретаря	Содержание		2	2	ОК 01.- 05, ОК 09
	1.	Профессиональные качества секретаря. Личностные качества, необходимые для успешного освоения профессии.			
Тема 3.3. Имидж секретаря	Содержание		2/6	2	ОК 01.- 05, ОК 09
	1	Внешний вид: одежда, обувь, аксессуары, прическа, макияж, очки, парфюмерия. Поведение и манеры деловой женщины			
	Практические занятия		6		
	1	Поведение и манеры деловой женщины.			
Тема 3.4. Взаимоотношения секретаря с руководителем	Содержание		2/4	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1	Виды и стили руководства. Трудные типы руководителей и тактика общения с ними. Правила взаимодействия секретаря с руководителем. Психотерапия для подчиненных			
	Практические занятия		6		

	1	Типы руководителей и тактика общения с ними.			
Тема 3.5. Взаимодействие секретаря с коллегами	Содержание		2/10	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	1	Условия эффективного взаимодействия с сотрудниками. Способы и приемы взаимодействия секретаря с сослуживцами. Типы сотрудников и правила общения с ними. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Профессиональные секреты: неформальные взаимоотношения, бдительность и др.			
	Практические занятия				
	1	Типы сотрудников и правила общения с ними. Действия секретаря в конфликтных ситуациях.			
	2	Профессиональные секреты: неформальные взаимоотношения, бдительность и др.			
Тема 3.6. Взаимодействие секретаря с посетителями и партнерами	Содержание		4	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
	1	Отличительные признаки различных категорий посетителей (алкоголиков, наркоманов, лиц с криминальными наклонностями). Взаимодействие с иностранными партнерами. Темперамент и его влияние на поведение человека. Ошибки в прогнозировании поведения делового партнёра. Советы секретарю по установлению деловых контактов.			
Тема 3.7. Организация работы и оборудование офиса	Содержание		6	2	ПК 1.5
	1	Офис открытого и секционного типа. Помещения офиса. Требования к помещениям офиса с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ. Офисная мебель и оборудование: специализированная мебель для служебных помещений (столы, приставки, стулья, кресла и т.д.). Специализированное оборудование: стеллажи, шкафы, этажерки и т.д. Оборудование и приборы для измерений условий труда (термометры, и т.д.)			
	2	Общие сведения о компьютерном обеспечении помещений офиса. Наличие телефонной связи, сигнальное оборудование в помещениях офиса. Информационные табло, стенды, их назначение, использование, требование к расположению. Режим труда и отдыха в офисе			

	3.	Оргтехника в работе секретаря. Классификация оргтехники			
Тема 3.8. Предметы первой необходимости в офисе	Содержание		2	2	ПК 1.5
	1	Предметы первой необходимости в офисе: канцелярия, средства оргтехники, необходимая специальная литература, аптечка, сервировочные и хозяйственные принадлежности, продукты и напитки, предметы личной необходимости			
Тема 3.9. Планирование рабочего времени руководителя. Рабочий день секретаря	Содержание		2	2	ОК 1, ОК 2, ПК 1.3
	1	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Оптимальный ритм работы. Примерный план работы секретаря.			
Тема 3.10. Поиск работы. Собеседование. Резюме	Содержание		2	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5
	1.	Эффективные методы поиска работы и собеседование с работодателем Приемы, повышающие успешность.			
Тема 3.11. Начало работы секретаря на новой работе	Содержание		2	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5
	1.	Первый рабочий день секретаря. Знакомство с должностной инструкцией. Работа секретаря в период испытательного срока. Установление взаимоотношений.			
Раздел 2. Бездокументационное обслуживание руководителя					
Тема 3.12 Функции секретаря по бездокументационному	Содержание		6	2	ОК1-ОК5
	1.	Функции секретаря по бездокументному обслуживанию деятельности руководителя: техническое обеспечение работы руководителя; подготовка и организация материально-технического обеспечения заседаний, совещаний; организация приема работников и посетителей; телефонное обслуживание;			ПК 1.1- ПК 1.7

<p>обслуживанию руководителя</p>	<p>подготовка командировок; организация презентаций и специальных приемов гостей; контроль за праздничными и юбилейными датами; обработка почты; машинописные работы; сбор деловой информации и ее реферирование по заданию директора; сбор материалов для докладов и речей руководителя; ведение табеля учета рабочего времени и т.д.</p>			<p>ПК 1.9</p>	
<p>Тема 3.13 Телефонные переговоры. Культура делового общения по телефону</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2</p>	
	<p>1. Культура телефонного общения. Особенности служебного телефонного разговора. Правила пользования автоответчиком. Правила использования мини-АТС. «Выполнение работ по приему и передаче информации с помощью средств связи (в т.ч. – факса), организация телефонных переговоров руководителя, прием и передача телефонограмм»</p>				
<p>Самостоятельная работа</p>		<p>8</p>			
	<p>1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 2. Составление памяток для секретаря по организации различных видов бездокументационных работ. 3. Составление словаря новых терминов и слов. 4. Подготовка индивидуальных или групповых проектов с использованием графических схем или слайдовых презентаций по темам: • Взаимоотношения с руководителем и сотрудниками организации • Планирование рабочего времени руководителя • Рабочий день секретаря. Организация приема посетителей. • Обеспечение и фильтрация телефонных контактов.</p>				
<p>5-й семестр</p>					
		<p>12/26</p>			
<p>Тема 3.14 Ведение деловой беседы</p>	<p>Содержание</p>	<p>2/10</p>	<p>2</p>	<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.6</p>	
	<p>1. Ведение деловой беседы: подготовительный этап, начало беседы, информирование, аргументация и убеждение, завершение беседы. Анализ беседы.</p>				<p>Практические занятия</p>
	<p>1. Виды совещаний. Работа секретаря по организации совещаний.</p>				

	2	Обслуживание совещания. Работа секретаря по документированию совещаний.			
	3	Виды конференстных мероприятий. Подготовка и проведение конференстных мероприятий: цель проведения, состав участников, время и место проведения, повестка дня, список участников, оповещение участников, проведение организационных мероприятий.			
	4	Обслуживание мероприятия: встреча участников, регистрация, время ведения совещания.			
Тема 3.15 Организация приема посетителей	Содержание		2/12	2	ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.5, ПК 1.6
	1	Обеспечение эффективной работы офиса. Прием сотрудников по производственным и личным вопросам, прием представителей сторонних организаций, прием командированных, прием посетителей без предварительной записи			
	Практические занятия				
	1	Чай-кофе для посетителей. Памятка секретарю по приему посетителей.			
	2	Виды официальных приемов: «бокал вина», «завтрак», «коктейль», «фуршет», «обед», «ужин», «чай», «кофе». Неформальные приемы.			
	3	Организация фуршета. Особенности организации бизнес-ланча. Правила обращения с различными блюдами и напитками.			
	4	Организация и проведение приемов: приглашение гостей, правила рассадки за столом, обслуживание гостей, правила сервировки стола.			
5	Угощение посетителей в кабинете руководителя. Рецепты напитков: чай и кофе. Составление памятки по правилам обслуживания гостей				
Тема 3.16 Работа с обращениями граждан	Содержание		2	2	ПК 1.7
	1.	Виды обращений граждан. Технология работы с письменными обращениями граждан. Особенности регистрации. Контроль сроков исполнения документов. Ответы гражданам. Особенности формирования дел и текущего хранения			
Тема 3.17 Организация личного приема граждан	Содержание		2	2	ОК 4 ПК 1.2
	1.	Организация личного приема граждан: особенности регистрации, планирование приема.			

Тема 3.18 Подготовка деловых поездок и командировок	Содержание		2/4	2	ПК 1.4, ПК 1.7
	1.	Подготовка деловых поездок и командировок руководителя и сотрудников организации.			
	Практические занятия				
	1.	Оформление документов по командировке: докладной записки, служебного задания, приказа на командировку, командировочного удостоверения.			
	2.	Заказ билетов, бронирование гостиницы. Подбор информационных и справочных материалов. Действия секретаря накануне отъезда.			
3.19. Оформление командировок	Содержание		2	2	ПК 1.7, ПК 1.9
	1.	Документирование деловых поездок, документы необходимые для оформления командировки			
Экзамен			6		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			68/60		
4-й семестр			50/38		
Тема 4.1 Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание		14		
	1.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). Состав и характеристика кадровой службы		2	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.7-1.9. ДПК 1.
	2.	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.			
	Практические занятия		28	3	ДПК 2.
	1.	Оформление отчетов в государственные органы.			
	2.	Оформление согласия на обработку персональных данных.			
	3.	Оформление организационных документов, регламентирующих работу кадровой службы организации			
	4.	Кадровая документация предприятия			
	5.	Оформление пакета документов по воинскому учету.			
6.	Оформление табеля учета рабочего времени.				
Тема 4.2.	Содержание		10		

Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	1	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.			ОК 2, ОК3, ПК 1.7-1.9. ДПК 1.
	2	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников			
	Практические занятия		10	3	
	1	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу.			
	2	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.			
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	3	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.			
	Содержание		26	2	
	1	Порядок документирования перевода работника на другую работу.			
	2	Порядок документирования командирования работников.			
	3	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.			
		4			
Самостоятельная работа		Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		8	
5-й семестр			18/22		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		2		ПК 1.7-1.9. ДПК 1.
		Порядок документирования поощрения и вынесения дисциплинарных взысканий работников			
	Практические занятия		14		
	1	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.			
	2	Оформление перевода работника на другую работу.			
	3	Оформление командирования работников. Оформление предоставления отпуска работнику.			
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	4	Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.			ПК 1.7-1.9. ДПК 1.
	Содержание		4		
	1	Порядок документирования увольнения работников.			
	2	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации			
	Практические занятия		4		
	1	Оформление увольнения работников. Заполнение разделов трудовой книжки работника.			
2	Составление отчетов СЗВ. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.				

Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание		12	2	ПК 1.7-1.9. ДПК 1.
	1	Основные правила организации документооборота кадровой службы.			
	2	Типы документов, составляющих документооборот кадровой службы.			
	3	Технология работы с документами кадровой службы.			
	4	Номенклатура дел кадровой службы.			
	5	Формирование дел кадровой службы			
	6	Выдача и изъятие документов из дел.			
	7	Экспертиза ценности документов.			
	8	Значение и практическая ценность документов			
	Практические занятия		4		
1	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.				
2	Оформление организационно-распорядительных документов.				
Экзамен			6		
Учебная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" Составление и оформление организационно-распорядительных документов Составление и оформление справочно-информационных документов Организация работы с документами Документирование конфиденциальной информации Подготовка дел к передаче на архивное хранение Выполнение комплексных работ			36		ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
Производственная практика "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" Ознакомление с предприятием. Общий инструктаж обучающихся по ТБ на предприятии Ознакомление с ЛНА предприятия Работа в приемной руководителя Бездокументационное обслуживание руководителя. Организация работы с документами Организация и технология контроля за сроками исполнения документов Организация работы с распорядительными документами Организация работы с информационно-справочными документами			216		ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.

Подготовка дел к передаче на архивное хранение			
Всего:	890		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы модуля обеспечена наличием кабинетов документационного обеспечения управления, архивоведения, правового обеспечения профессиональной деятельности, лаборатории компьютерной обработки документов, документоведения, учебной канцелярии.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Доска школьная;
- Шкафы (стеллажи) для хранения документов, справочной литературы, учебно-программных документов, документов по технике безопасности, материалов для контроля и поэтапной аттестации, инструкционно-технологической документации и справочной литературы;
- Комплект учебно-наглядных пособий: плакаты, методические рекомендации, схемы, таблицы, компьютерные презентации учебного материала, кейс-технологии.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 109 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 27.06.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

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». 68 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 нормативнотехнической 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, 69 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 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-rulesgos.shtml>

27. 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

28. 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>

29. 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>

30. 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>

31. 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://docs.cntd.ru/document/1200004908](http://www.consultant.ru/document/cons ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <a href=)

32. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

33. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011 70>

34. 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>

35. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

36. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

37. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система

- стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
38. 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/
39. 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>
40. 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?marker6560Ю>
41. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
42. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
43. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
44. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
45. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
46. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
47. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
48. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
49. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
50. Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
51. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>
52. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.
53. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.adobe.com/ruru/Finereader/>
54. Официальный сайт Microsoft Office. Справка.
55. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>
56. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
57. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>
58. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>
59. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

60. ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/> Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>
61. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
62. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
63. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. 72 — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая/профессиональная, дополнительна компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 1	Тема 1.1 Тема 1.5 Тема 2.1	Тестирование Выполнение практических заданий
ОК 2	Тема 1.1 Тема 1.3 Тема 3.1 Тема 3.2 Тема 1.6 Тема 1.9	
ОК 3	Тема 1.7 Тема 1.8 Тема 2.2 Тема 3.4	Выполнение практических заданий
ОК 4	Тема 1.2 Тема 1.4 Тема 1.5 Тема 2.1 Тема 2.3 Тема 2.4 Тема 2.5 Тема 2.6	
ОК 9	Тема 1.8	Выполнение практических заданий
ПК 1.1-ПК 1.9 ДПК 1, ДПК 2.	Все разделы, темы.	Тестирование Выполнение практических заданий Контрольная работа