

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

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

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 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 «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины **ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** 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.

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 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 конферентных 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. -Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. -Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. -Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
уметь	<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; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

	<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 пропуска;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и 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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>документов, содержащих конфиденциальную информацию; 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 срокoвый 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</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</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; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p>

	<p>состав внутренних и внешних информационных потоков; руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.</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.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа ¹
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
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					Практики	
			Обучение по МДК			Учебная	Производственная		
			Всего	В том числе					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ²	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		6/4		

делопроизводства					
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 презентационные 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 контроль 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				
			8		
1	Составление номенклатуры дел структурного подразделения.				
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. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p>		20		<p>ОК 0.1-05, ОК 09. ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9. ДПК 1.</p>	

<p>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		
<p>МДК.01.02 Организация работы с электронными документами 4 семестр</p>		16/66			
<p>Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях</p>	Содержание		4/8	2	<p>ОК 01,02,04,0 5, ОК 09. ПК 1.1.ПК 1.6</p>
	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.				
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание		6		ОК 01,02,04,05 ПК 1.1.ПК 1.6.-1.9. ДПК 1.
	1	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.			
	2	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.			
	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	26		
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.		Содержание	4/10		ПК 1.2,

Организация и условия труда секретаря	1	Организация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря.			ПК 1.5
	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
	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.		ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
Тема 3.7. Организация работы и оборудование офиса	Содержание		6	2
	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.)		ПК 1.5
	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
	1	Предметы первой необходимости в офисе: канцелярия, средства оргтехники, необходимая специальная литература, аптечка, сервировочные и хозяйственные принадлежности, продукты и напитки, предметы личной		ПК 1.5

		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 обслуживанию руководителя	Содержание		6	2	ОК1-ОК5 ПК 1.1- ПК 1.7 ПК 1.9
	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; 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.			
Тема 3.13 Телефонные	Содержание		4	2	ОК 3, ОК

переговоры. Культура делового общения по телефону	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»			4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2
Самостоятельная работа			8		
		<p>1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>2. Составление памяток для секретаря по организации различных видов бездокументационных работ.</p> <p>3. Составление словаря новых терминов и слов.</p> <p>4. Подготовка индивидуальных или групповых проектов с использованием графических схем или слайдовых презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Взаимоотношения с руководителем и сотрудниками организации • Планирование рабочего времени руководителя • Рабочий день секретаря. Организация приема посетителей. • Обеспечение и фильтрация телефонных контактов. 			
5-й семестр					
			12/26		
Тема 3.14 Ведение деловой беседы	Содержание		2/10	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.6
	1.	Ведение деловой беседы: подготовительный этап, начало беседы, информирование, аргументация и убеждение, завершение беседы. Анализ беседы.			
	Практические занятия				
	1	Виды совещаний. Работа секретаря по организации совещаний.			
	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: чая 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	Содержание		2/4	2	ПК 1.4, ПК 1.7
	1.	Подготовка деловых поездок и командировок руководителя и сотрудников организации.			
	Практические занятия				

командировок	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. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание		10		ОК 2, ОК3, ПК 1.7- 1.9.
	1	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.			
	2	Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников			
	Практические занятия		10	3	

	1	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу.			ДПК 1.
	2	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.			
	3	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.			
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		26	2	
	1	Порядок документирования перевода работника на другую работу.			
	2	Порядок документирования командирования работников.			
	3	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.			
	4	Порядок документирования поощрения работников			
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		
		Порядок документирования поощрения и вынесения дисциплинарных взысканий работников			ПК 1.7-1.9. ДПК 1.
	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.			
	4	Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.			
Содержание		4		ПК 1.7-1.9. ДПК 1.	
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.
	1	Основные правила организации документооборота кадровой службы.			
	2	Типы документов, составляющих документооборот кадровой службы.			

	3	Технология работы с документами кадровой службы.			ДПК 1.
	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 Подготовка дел к передаче на архивное хранение			216		ОК 01.- 05, ОК 09. ПК 1.1- 1.9 ДПК 1. ДПК 2.
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. Выпряхкина, 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 нормативотехнической 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://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: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
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. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [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: РГУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL:

- <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского 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