бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Е.В., Наумова И.Л. преподаватели БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **11** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **29** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **33** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы СПО**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников  организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

Профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации входит в профессиональный цикл.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

1.2.1. Цели профессионального модуля

Главная цель изучения профессионального модуля: освоение основного вида профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

1.2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуляв соответствии с ФГОС СПО

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

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.  Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.  Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.  Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  Организации и поддержания функционального рабочего пространства.  Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.  Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.  Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| Уметь | организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника­ционных технологий;  осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  соблюдать этикет и основы международного протокола;  обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  вести и использовать в работе базу контактов организации;  вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  осуществлять приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.  организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять обработку и отправку исходящих документов;  составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  вести информационно-справочную работу по документам;  осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;  обеспечивать сохранность персональных данных работников;  организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  организовывать документооборот по учёту и движению работников;  вести воинский учёт работников;  вести учёт рабочего времени работников;  оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;  разрабатывать номенклатуру дел организации;  проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  составлять акт об уничтожении документов;  осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. |
| Знать | нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;  структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  основы управления временем;  виды организационной техники и правила работы с ней;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;  этикет и основы международного протокола;  этику делового общения;  правила русского языка;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  правила проведения деловых переговоров;  правила организации приёма посетителей;  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;  правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;  правила выдачи и использования документов из сформированных дел;  порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;  виды описей дел организации и порядок работы с ними. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке  Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств  информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников  организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **профессио-**  **нальных**  **и общих компе-**  **тенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего, час.** | **в т.ч. в форме практической подготовки** | **Объем профессионального модуля, час.** | | | | | | | |
| **Обучение по МДК** | | | | | | **Практики** | |
| **Всего** | **в том числе** | | | | |
| **лабораторные и практические занятия** | **курсовая работа (проект)** | **Самостоятельная работа** | **Консультации** | **Промежуточная аттестация** | **Учебная** | **Производственная** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** | **11** |
| ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,03,04,05,09 | Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами  МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **260** | **154** | **238** | **134** | **20** | **14 2** | | **6** |  |  |
| ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 | Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах  МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | **204** | **146** | **186** | **146** |  | **10 2** | |  |  |
| ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02,03,04,05,09 | Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации  МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | **60** | **38** | **52** | **38** |  | **2** | | **6** |  |  |
| ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 03, 04, 05, 09 | Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами  МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы | **132** | **104** | **116** | **104** |  | **8 2** | | **6** |  |  |
| ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02, 03, 04, 05, 09 | Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности | **60** | **28** | **60** | **28** |  |  | |  |  |  |
|  | **Учебная практика** | **108** |  |  |  |  |  | |  | **108** |  |
|  | **Производственная практика** | **72** |  |  |  |  |  | |  |  | **72** |
|  | **Промежуточная аттестация** | **8** |  |  |  |  | **2** | | **6** |  |  |
|  | **Всего** | **898** | **650** | **652** | **450** | **20** | **24 8** | | **24** | **108** | **72** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами** | | **260** | ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| **МДК 01.01 Документационное обеспечение управления** | | **260** |  |
| **Тема 1.1.**  **Основные понятия,  терминология и определения** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| 1 Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения. | 1 |
| 2 Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа. | 1 |
| **Практические занятия** | 6 |
| 3-8 Практическое занятие № 1. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. | 6 |
| **Тема 1.2.**  **Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы** | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| 9 Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности. | 1 |
| 10 Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись». | 1 |
| 11 Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе. Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление. | 1 |
| 12 Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать». Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления. Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления | 1 |
| **Практические занятия** | 24 |
|  | 13-16 Практическое занятие № 2 Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов. | 4 |  |
| Практическое занятие № 3 Оформление реквизитов | 8 |  |
| 17-23 Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту». | 2 |  |
| 24-25 Оформление реквизита «Текст документа». | 2 |  |
| 26-27 Оформление «Отметки о приложении». | 2 |  |
| 28-29 Оформление реквизита «Подпись». | 2 |  |
| Практическое занятие № 4 Оформление документов | 10 |  |
| 30-35 Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм. | 6 |  |
| 36-39 Оформление рукописных реквизитов на документе. | 4 |  |
| 35-36 Оформление трафаретных документов. | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа**  Подготовка реферата по теме Историческое развитие и современное состояние делопроизводства  Изучение и конспектирование ГОСТа.  Работа с конспектом, терминлогическим словарем | 4 |  |
| **Тема 1.3.**  **Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности** | **Содержание учебного материала** | 18 |  |
| 37-40 Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. | 4 |  |
| 41-42 Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5. | 2 |  |
| 43-44 Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ. | 2 |  |
| 45-46 Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо. | 2 |  |
| 47-48. Письмо-требование, письмо-отказ. | 2 |  |
| 49-50 Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность. | 2 |  |
|  | 51-54 Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо. | 4 |  |
|  | **Практические занятия** | 12 |  |
|  | Практическое занятие № 5. Оформление документов |  |  |
|  | 55-58 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации. | 4 |  |
|  | 59-66 Оформление информационно-справочных документов. | 8 |  |
| **Тема 1.4.**  **Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений** | **Содержание учебного материала** | 24 |  |
| 67-70 Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 4 |  |
| 71-72 Визы согласования проекта документа. | 2 |  |
| 73-74 Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. | 2 |  |
| 75-76 Визы ознакомления с документом. | 2 |  |
| 77-78 Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. | 2 |  |
| 79-82 Совместный приказ. Правила составления и оформления документа. | 4 |  |
| 83-86 Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 4 |  |
| 87-90 Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 4 |  |
| **Практические занятия** | 20 |  |
| 91-98 Практическое занятие № 6 Оформление распорядительных документов. | 8 |  |
| 99-106 Практическое занятие № 7 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. | 8 |  |
| 107-110 Практическое занятие № 8 Cкрепление (прошивка) копии документа | 4 |  |
| **Тема 1.5.**  **Документы комиссий и коллегиальных органов** | **Содержание учебного материала** | 14 |  |
| 111-112 Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 2 |  |
| 113-116 Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. | 4 |  |
| 117-118 Выписка из протокола. Копия протокола. | 2 |  |
| 119-124 Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления. | 6 |  |
|  | **Практические занятия** | 22 |  |
|  | Практическое занятие № 9 Оформление документов комиссий и коллегиальных органов | 22 |  |
|  | 125-136 Оформление протокола, постановления, решения, акта | 12 |  |
|  | 137-146 Оформление выписки из протокола. | 10 |  |
|  | **Самостоятельная работа**  Подготовка мультимедийных презентаций на темы:  - «Подготовка информационно-справочных документов»,  - «Подготовка распорядительных документов»,  Изучение и конспектирование нормативно-правовых и методических документов  Составление тематического кроссворда | 6 |  |
| **Тема 1.6.**  **Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы** | **Содержание учебного материала** | 20 |  |
| 147-150 Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. | 4 |  |
| 151-154 Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства | 4 |  |
| 155-160 Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов. | 6 |  |
| 161-162 Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа. | 2 |  |
|  | 163-164 Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись». | 2 |  |
|  | 165-166 Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем. | 2 |  |
|  | **Практические занятия** | 24 |  |
|  | Практическое занятие № 10 Оформление организационных документов | 16 |  |
|  | 167-174 Оформление организационных документов. | 8 |  |
|  | 175-182 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. | 8 |  |
|  | 183-190 Практическое занятие № 11 Cкрепление (прошивка) оригинала документа | 8 |  |
| **Тема 1.7.**  **Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | 22 |  |
| 191-192 Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. | 2 |  |
| 193-194 Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы. | 2 |  |
| 195-196 Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы). | 2 |  |
|  | 197-198 Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. | 2 |  |
|  | 199-200 Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции. | 2 |  |
|  | 201-202 Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты. | 2 |  |
|  | 203-204 Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы. | 2 |  |
|  | 205-206 Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля. | 2 |  |
|  | 207-208 Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.  Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление  и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.  Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел. | 2 |  |
|  | 209-210 Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел. | 2 |  |
|  | 211-212 Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив.  Составление описи дел. | 2 |  |
|  | **Практические занятия** | 26 |  |
|  | Практическое занятие № 12 Регистрация документов | 6 |  |
|  | 213-214 Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. | 2 |  |
|  | 215-216 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. | 2 |  |
|  | 217-218 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 13 Оформление номенклатуры дел | 12 |  |
|  | 219-220 Cоставление заголовков дел организации | 2 |  |
|  | 221-226 Оформление номенклатуры дел. | 6 |  |
|  | 227-228 Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. | 2 |  |
|  | 229-230 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения) | 2 |  |
|  | Практическое занятие № 14 Передача дел на архивное хранение | 8 |  |
|  | 231-234 Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение | 4 |  |
|  | 235-238 Оформление описей документов и дел. | 4 |  |
|  | **Самостоятельная работа**  Изучение и конспектирование нормативно-правовых и методических документов.  Составление тематического кроссворда  Повторение пройденного материала, подготовка к экзамену. | 4 |  |
| **Курсовая работа обязательная по МДК 01.01** | **Содержание учебного материала** | 20 |  |
| 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.  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. |  |  |
|  | Консультации | 2 |  |
|  | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |  |
|  | **Итого по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления** | **260** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МДК 01.02. Организация работы с электронными документами** | | **204** |  |
| **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах** | | **204** |  |
| **Тема 2.1.**  **Правила работы с документами на электронных носителях** | **Содержание учебного материала** | 14 | ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 1-2 Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами | 2 |
| 3-4 Работа в почтовых сервисах. | 2 |
| 5-6 Правила электронной переписки. | 2 |
| 7-8 Электронная подпись. Виды, | 2 |
| 9-10 Порядок получения. Правила защиты. | 2 |
| 11-12 Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью | 2 |
| 13-14 Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель. | 2 |  |
| **Практические занятия** | 48 |
| 15-30 Практическое занятие № 1 Отправка и получение электронного сообщения | 16 |
| 31-46 Практическое занятие № 2 Отправка и получение электронного документа. | 16 |
| 47-62 Практическое занятие № 3 Оформление документа, подписанного электронной подписью | 16 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка мультимедийных презентаций по темам:  - «Современные мессенджеры электронной почты»;  - «Виды электронной подписи»  Изучение и конспектирование нормативно-правовых и методических документов. | 6 |
| **Тема 2.2.**  **Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота** | **Содержание учебного материала** | 10 | ПК 1.1, 1,6, 1.7, 1.8, 1.9  ОК 01,02,04,05,09 |
| 63-64 Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. | 2 |
| 65-66 Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. | 2 |
| 67-68 Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. | 2 |
| 69-70 Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. | 2 |
| 71-72 Отправка документов | 2 |  |
|  | **Практические занятия** | 38 |  |
| Практическое занятие № 4 Работа с входящими документами в СЭД | 20 |
| 73-82 Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. | 10 |
| 83-92 Организация документооборота входящего документопотока. | 10 |
| Практическое занятие № 5 Работа с исходящим документами в СЭД | 18 |
| 93-102 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. | 10 |
| 103-110 Организация документооборота исходящего документопотока. | 8 |
| **Содержание учебного материала** | 16 |
| 111-112 Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. | 2 |
| 113-114 Распорядительные документы в СЭД. | 2 |
| 115-116 Правила организации документооборота с приказами. | 2 |
| 117-118 Работа с обращениями граждан в СЭД. | 2 |
| 119-120 Правила организации документооборота обращений граждан. | 2 |
| 121-122 Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. | 2 |
| 123-126 Информационно-справочная работа по документам в СЭД | 4 |
| **Практические занятия** | 60 |
| Практическое занятие № 6 Работа с внутренними документами в СЭД | 20 |
| 127-136 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. | 10 |
| 137-146 Организация документооборота внутреннего документопотока. | 10 |
| Практическое занятие № 7 Работа с обращениями граждан в СЭД | 20 |
|  | 147-156 Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. | 10 |
| 157-166 Организация документооборота обращений граждан. | 10 |
| Практическое занятие № 8 Передача дел в электронный архив | 20 |
| 167-176 Подготовка документов к передаче в архив. | 10 |
| 177-186 Создание электронного архива документов. | 10 |
| **Самостоятельная работа**  Составление тематического кроссворда  Работа с конспектом.  Повторение изученного материала, подготовка к экзамену | 4 |
| Консультации | 2 |  |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |  |
| **Итого по МДК 01.02. Организация работы с электронными документами** | 204 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания** | |  |  |
| **Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации** | |  |  |
| **Тема 3.1.**  **Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства** | **Содержание учебного материала** | **20** | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 1 Секретарь в современной структуре управления. | 1 |
| 2 Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 3-4 Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки. | 2 |
| **Тема 3.2.**  **Организация и условия труда секретаря** | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 5 Эргономические требования к условиям труда секретаря. | 1 |
| 6 Оснащение офиса организационно-техническими средствами. | 1 |
| **Практические занятия** | 12 |  |
| 7-8 Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда | 2 |  |
| 9-10 Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря. | 2 |  |
| 11-12 Средства подготовки, изготовления и обработки документов. | 2 |  |
| 13-14 Средства копирования и размножения. | 2 |  |
| 15-16 Средства хранения и транспортировки информации. | 2 |  |
| **Тема 3.3.**  **Административные  функции секретаря** | **Содержание учебного материала** | 5 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 17 Организация работы приёмной | 1 |
| 18 Особенности служебного телефонного разговора. | 1 |
| 19 Средства административно-управленческой связи. | 1 |
| 20 Организация приема посетителей. | 1 |
| 21 Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных. | 1 |
| **Практические занятия** | 12 |
| 22-23 Правила ведения телефонного разговора. | 2 |
| 24-25 Офисная АТС. Основные функции и правили использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения | 2 |
| 26-27 Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. | 2 |
| 28-29 Работа секретаря с обращениями граждан. | 2 |
| 30-31 Сервисные функции секретаря. | 2 |
| **Тема 3.4.**  **Организационные  и информационные функции секретаря** | **Содержание учебного материала** | 3 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 32 Организация и подготовка деловой поездки | 1 |
| 33 Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий. | 1 |
| 34 Совещание как вид управленческой деятельности. | 1 |
| **Практические занятия** | 10 |
| 35-36 Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя | 2 |  |
| 37-38Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. | 2 |
| 39-40 Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. | 2 |
| 41-42 Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя. | 2 |
| **Тема 3.5.**  **Функции секретаря  по планированию рабочего времени** | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6  ОК 01,02,03,04,05,09 |
| 43 Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. | 1 |
| 44 Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря | 1 |
| **Практические занятия** | 10 |
| 45-46 Современные методы планирования рабочего времени | 2 |
| 47-48 Планирование рабочего дня секретаря. | 2 |
| 49-50 Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы | 2 |
| 51-52 Планирование мероприятий, уточнение поручений. | 2 |
|  | Консультации | 2 |  |
|  | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |  |
|  | **Итого по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания** | **60** |  |

**МДК 01.05** **Правовое регулирование управленческой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5.Правовое регулирование управленческой деятельности** | | **60** |  |
| Тема 5.1. Общая характеристика управленческой деятельности | **Содержание** | **5** | ОК 01,02,04,05,09  ПК 1.7, 1.9 |
| 1 Вводный инструктаж. Введение в дисциплину | 1 |
| 2 Понятие, предмет, цели и задачи дисциплины. | 1 |
| 3 Понятие и сущность управленческих отношений. | 1 |
| **Практические занятия** |  |
| 4, 5 Практическая работа 1  Понятие, признаки и виды управленческой деятельности. | 2 |
| Тема 5.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности |  | **8** |  |
| **Содержание** | **5** |  |
| 6, 7 Источники правового регулирования управленческой деятельности | 2 |  |
| 8 Понятие, виды административно-управленческих отношений | 1 |  |
| 9Понятие и виды административно-правовых норм. | 1 |  |
| 10 Система форм административной деятельности субъектов правоотношений. | 1 |  |
| **Практические занятия** | 3 |  |
| 11, 12, 13Практическая работа 2  Основные принципы правового регулирования деятельности хозяйственных субъектов | 3 |  |
| Тема 5.3. Правовые акты управления |  | **8** |  |
| **Содержание** | 6 |  |
| 14-17 Классификация правовых актов управления, их действие | 4 |  |
| 18 Административно-правовой статус гражданина. | 1 |  |
| 19 Правовое регулирование управленческой деятельности. | 1 |  |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 20. 21 Практическая работа 3  Правовые акты управления и их особенности. | 2 |  |
| Тема 5.4. Юридические лица |  | 12 |  |
| **Содержание** | 2 |  |
| 22-23 Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности | 2 |  |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 24-25 Практическая работа 4 Субъекты предпринимательской деятельности Решение задач и тестов | 2 |  |
| **Содержание** | 1 |  |
| 26 Выбор организационно-правовых форм юридического лица | 1 |  |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| 27-28 Практическая работа 5  Субъекты предпринимательской деятельности Порядок создания юридических лиц | 2 |  |
| **Содержание** |  |  |
| 29 Учредительные документы. | 1 |  |
| 30 Общие правила оформления учредительных документов и их структура. | 1 |  |
| 31Государственная регистрация юридических лиц. | 1 |  |
| **Практические занятия** | 2 |  |
|  | 32-33 Практическая работа 6  Субъекты предпринимательской деятельности Государственная регистрация юридических лиц и ИП. | 2 |  |
| Тема 5.5. Контроль за организацией управленческих отношений |  | 8 |  |
| **Содержание** | 4 |  |
| 34. 35 Правовое регулирование внутрихозяйственных отношений. | 2 |  |
| 36. 37 Особенности регулирования управленческих отношений организации. | 2 |  |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| Практическая работа 7  Особенности регулирования организации управленческих отношений. | 4 |  |
| 38, 39 Штат организации. Должностные обязанности. | 2 |  |
| 40, 41 Локальное регулирование управленческих отношений. | 2 |  |
| Тема 5.6. Трудовые отношения |  | **8** |  |
| **Содержание** | 2 |  |
| 42-43 Особенности регулирования трудовых отношений. | 2 |  |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| Практическая работа 8  Оформление трудовых отношений |  |  |
| 44, 45 Технология приема на работу. Трудовой договор. Оформление трудовых отношений. | 2 |  |
| 46, 47 Оформление отпусков работников. Технология поощрения работников. | 2 |  |
| 48, 49 Технология увольнения работников. Особенности расторжения трудового договора. Трудовые и служебные отношения | 2 |  |
| Тема5.7. Гражданско-правовой договор |  | **4** |  |
| **Содержание** |  |  |
| 50-51 Гражданско-правовой договор в хозяйственной деятельности | 2 |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 52, 53 Практическая работа 9  Оформление гражданско-правового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового. | 2 |  |
| Тема 5. 8. Правовая защита |  | **7** |  |
| **Содержание** | **3** |  |
| 54 Правовая защита законных интересов управленческой деятельности, НПА. | 1 |  |
| 55 Организационно-правовые способы защиты законности. | 1 |  |
| 56 Правовая организация контроля и надзора. | 1 |  |
| **Практические занятия** |  |  |
|  | 57, 58, 59 Практическая работа 10  Работа с обращениями граждан. Исковая и претензионная работа. | 3 |  |
|  | **Содержание** |  |  |
|  | 60 Дифференцированный зачет | 1 |  |
|  | Всего | 60 |  |
|  | Практические занятия | 28 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Консультации к промежуточной аттестации по ПМ** | 2 |  |
|  | **Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена** | 8 |  |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПМ** |  |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **182** |  |
|  | **практических занятий** | **450** |  |
|  | **самостоятельная работа** | **32** |  |
|  | **консультации** | **8** |  |
|  | **промежуточная аттестация** | **8** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета - документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, лаборатории - организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета**:

* учебная доска;
* экран;
* рабочие стол и стул по количеству обучающихся,
* рабочее место преподавателя,
* системы хранения дел в учебной канцелярии
* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

* персональный компьютер,
* принтер,
* сканер,
* копировальный аппарат или МФУ,
* проектор,
* интерактивная приставка к доске или интерактивная доска

**Персональные компьютеры:**

* с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
* программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов   
  к передаче в архив

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории**: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

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. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.
4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: https://book.ru/book/934225. — Текст : электронный.
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087. – Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432.
12. Организация секретарского обслуживании: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/ Артикул издания: 601817641
13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.
14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.
15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.
16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии развития критического мышления, учебного проектирования (метод проектов), технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания, кейс-технологии, применение деятельностного подхода к организации обучения, игровые технологии и технологии педагогической поддержки.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для успешного освоения профессионального модуля рекомендуется одновременное изучение студентами общепрофессиональных дисциплин: ОП 04 Правовые осеновы профессиональной деятельности, ОП 06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП 05 Информационные и коммуникационные технологии

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено/концентрированно, производственную - концентрировано.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо на предприятиях на основе договоров между образовательной организацией и организациями г. Вологды, заключаемых до начала практики.

Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в МДК 01.01 и МДК 01.02, в форме комплексного экзамена, в МДК 01,03, МДК 01.04 в форме экзамена, в МДК 01.05 в форме дифференцированного зачета и по окончании освоения всего профессионального модуля в форме экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

# 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания профессионального модуля в форме экзамена

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знания:** |  |  |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  - современные средства и устройства информатизации  - основы проектной деятельности  - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  структура организации, её задачи и функции;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  правила речевого этикета;  правила поддержания и развития межличностных отношений;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  структура и специфика основной деятельности организации;  основы управления временем;  правила проведения деловых переговоров;  этика делового общения;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.  - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;  основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;  виды организационной техники и порядок работы с ней.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;  правила оформления документов, создаваемых  в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  состав внутренних и внешних информационных потоков;  структура организации и порядок взаимодействия подразделений;  методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;  современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые  в работе с документами;  структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов,  и ограничения зон их ответственности;  правила русского языка;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;  структура организации, руководство структурных подразделений;  правила делопроизводства;  правила русского языка;  этика делового общения;  требования охраны труда.  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;  виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;  порядок формирования и оформления дел, специфика 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;  требования охраны труда. | Соблюдает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях | Оценки решений ситуационных задач  Тестирование  Устный опрос |
| **Умения:** |  |  |
| - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  - определять необходимые источники информации  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  - вести и использовать в работе базу контактов организации;  - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;  - соблюдать служебный этикет;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.  - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  - вести приём, передачу и отправку документов;  - организовывать и бронировать переговорные комнаты;  - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.  - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  - согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);  - информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  - выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;  - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.  - составлять и оформлять документы для деловых поездок;  - осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  - согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  - оформлять отчётные документы о деловой поездке.  - организовывать 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.  - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально  и в составе рабочей группы;  - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - соблюдать этикет и основы международного протокола;  - осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;  - осуществлять проверку достоверности, полноты  и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  - применять информационно-коммуникационные технологии.  - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;  - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  - принимать и проводить первичную обработку входящих документов;  - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;  - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;  - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;  - осуществлять сроковый контроль исполнения документов;  осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;  - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;  - вести информационно-справочную работу по документам;  - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.  - обеспечивать сохранность персональных данных работников;  - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;  - организовывать документооборот по учёту и движению работников;  - вести воинский учёт работников;  - вести учёт рабочего времени работников;  - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;  - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;  - вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;  - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.  - разрабатывать номенклатуру дел организации;  - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  - формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  - составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составлять акт об уничтожении документов;  - осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. | - распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте;  - определение необходимых источников информации  - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  - грамотное изложение мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке  - использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;  - ведение и использование в работе базы контактов организации;  - учётных регистрационных форм, использование их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;  - устанавливание и поддерживание коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;  - сглаживание конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия;  - соблюдение служебного этикета;  - обеспечение информационной безопасности деятельности организации.  - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях, установление порядка приёма для различных категорий посетителей;  - ведение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформление пропусков;  - ведение приёма, передачи и отправки документов;  - организация и бронирование переговорных комнат;  - сервировка чайных (кофейных) столов в офисе;  - применение в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  - применение мер по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.  - выбор форм планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;  устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;  - согласование встреч и мероприятий и внесение информации в планировщик (органайзер);  - информирование руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;  - выбор оптимального способа внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;  - обеспечение информационной безопасности деятельности организации;  - применение в работе средства информационных и коммуникационных технологий.  - составление и оформление документов для деловых поездок;  - осуществление тревел-поддержки деловых поездок;  -согласование с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  - использование средств информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  - оформление отчётных документов о деловой поездке.  - организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;  - обеспечение рабочего места и функционального рабочее пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;  - поддержание средства организационной техники в рабочем состоянии.  - организация процесса подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;  - документирование разных этапов процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;  - соблюдение этикета и основ международного протокола;  - осуществление сбора, обработки информации, систематизации получаемых и передаваемых данных;  - осуществление проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;  - применение информационно-коммуникационных технологии.  - составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;  - оформление организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);  - сканировать, копировать и конвертировать документов в различные форматы;  - осуществление проверки проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;  - принятие и проведение первичной обработки входящих документов;  - проведение предварительного рассмотрение входящих и внутренних документов;  - регистрирование входящих, исходящих и внутренних документов;  - контролирование маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);  - осуществление срокового контроля исполнения документов;  - осуществление подготовки и отправки исходящих документов;  - составление отчёта и аналитических справок об исполнении документов;  - ведение информационно-справочной работы по документам;  - осуществление работы с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.  - обеспечение сохранности персональных данных работников;  - организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;  - организация документооборота по учёту и движению работников;  - ведение воинского учёта работников;  - ведение учёта рабочего времени работников;  - оформление организационно-распорядительные документы по личному составу;  - ведение регистрации, учёта, оперативного хранения документов по личному составу;  - ведение документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;  формировать личные дела работников;  - оформление дел по личному составу для передачи в архив организации;  - работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.  - разработка номенклатуры дел организации;  - проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;  - формирование дел, контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;  - проверка сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;  - составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  - составление акта об уничтожении документов;  - осуществление полного или частичного оформления дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  - составление описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;  - применение информационно-коммуникационных технологии при работе с документами. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| **Практический опыт:** |  |  |
| - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c 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 организация 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 | - получение необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий  - координирование работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации  - планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря  - организация деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации  - организация и поддержание функционального рабочего пространства  - организация подготовка и проведение конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации  - оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем  - оформление документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем  - организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Организация деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.6.  Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.7.  Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.8.  Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.9.  Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |