
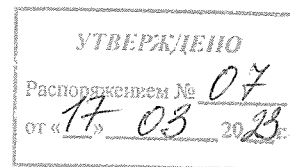


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УПР
 Е.А. Сидельникова
Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

на 2024-2026 учебные годы

Преподаватели: Верховская Виктория Дмитриевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курс, группа № 23 - 33, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на модуль ПМ 01: 650

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Программа профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, (утвержден приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778, зарегистрированного Министерством юстиции 30.09.2022г., регистрационный № 70318).

Организация-разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчики: *Верховская В.Д. – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК»*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01	9
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01	31
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01	51

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.
3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
5. Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.
6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
7. Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области административно-управленческой и офисной деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля ПМ 01 – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация 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 подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение 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 организация 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.

уметь:

- 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 пропуски;
- 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, 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.

знать:

- 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;
- 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;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- 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 конференционных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- 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;
- 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;
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего по плану на модуль ПМ.01 – **650 часов**, в том числе:

- общий объём образовательной программы обучающегося – **470 часов**, включая:
 - *работа во взаимодействии с преподавателем* – 458 часов;
 - самостоятельной работы студента - 12 часов.
- учебной практики – **72 часа**
- производственной практики – **108 часов**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

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

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка, практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Самостоятельная работа обучающегося		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	202	202	90	30	6	-	-	72	108	
ПК 1.1, ПК 1.6-1.7, ПК 1.9, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	38	38	26	-	2	-	-			
ПК 1.1-1.6, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	122	116	70	-	2	6				
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7-1.9, ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	102	96	56		2	6				
Учебная и производственная практика		180								72	108
экзамен		6									
Всего:		650	Промежуточная аттестация: МДК 01.01: Зачёт, контрольная работа, курсовая работа, экзамен. МДК 01.02: Контрольная работа, экзамен. МДК 01.03: Дифференцированный зачёт, контрольная работа, экзамен. МДК 01.04: Контрольная работа, экзамен. Дифференцированный зачёт по УП 01 и ПП 01, Экзамен квалификационный по ПМ 01.								

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций /уровень освоения	
1	2	3	4	
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		650	(в т.ч. 72ч уч.пр.+108ч. произв. пр.+ 30ч курс.пр.)	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.		202		
2-й курс, 3-й семестр				
Тема 1.1 Современная регламентация и организация службы делопроизводства	<i>Содержание учебного материала:</i>		16	
	<i>Лекции:</i>		12	
	1.	Введение. Сущность учебной дисциплины и её основные задачи. История развития делопроизводства в России.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01-02 ОК 09 / 1
	2.	Нормативно-правовое обеспечение службы делопроизводства.	2	
	3.	Основные задачи и функции службы делопроизводства в аппарате управления.	2	
	4.	Современные организационные формы службы делопроизводства. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.	2	
	5.	Понятие о документе. Классификация документов. Функции документа.	2	
	6.	Общая характеристика унификации и стандартизации документов.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	
	1.	Правила подписания и утверждения документов. Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1-2 ОК 9 / 2
2.		2		
Тема 1.2 Общие нормы и правила оформления документов	<i>Содержание учебного материала:</i>		16	
	<i>Лекции:</i>		8	
	1.	Язык служебных документов. Особенности языка и стиля служебных документов.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 / 1
	2.	Бланк, виды бланков. Реквизиты бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2	
	3.	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту».	2	
	4.	Требования к оформлению текста документов. Основные реквизиты документа, их классификации.	2	

	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /2
	1.	Составление общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
	2.	Оформление реквизитов бланка «Адресат», «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметки о приложении», «Подпись».	2	
	3.	Оформление рукописных реквизитов на документе.	2	
	4.	Анализ типичных ошибок в текстах документов.	2	
Контрольная работа по изученному материалу			2	ПК 1.1 ПК 1.7 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /3
Всего за 3-й семестр			34	
2-й курс, 4-й семестр				
Тема 1.3	<i>Содержание учебного материала:</i>		18	
Организационные документы. Общие нормы и правила оформления организационных документов	<i>Лекции:</i>		10	
	1.	Понятие и классификация организационной документации. Основные функции организационных документов. Порядок подготовки, составления и оформления организационных документов.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 05 ОК 09 /1
	2.	Устав. Понятие и функции документа. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления. Гриф согласования.	2	
	3.	Положения. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Понятия и функции документов. Правила оформления. Гриф согласования.	2	
	4.	Инструкции. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.	2	
	5.	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 05 ОК 09 /2
	1.	Разработка и оформление штатного расписания.	2	
	2.	Разработка и оформление правил внутреннего распорядка.	2	
	3.	Разработка и оформление положений.	2	
4.	Разработка и оформление инструкций.	2		
Тема 1.4	<i>Содержание учебного материала:</i>		12	
Организационно-распорядительные документы (ОРД). Общие нормы и правила оформления ОРД	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Понятие, классификация и основные функции ОРД. Порядок подготовки, составления и оформления ОРД. Требования к оформлению документов.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 05 ОК 09 /1
	2.	Приказ. Распоряжение. Понятие о документе. Виды приказов и распоряжений. Обязательные	2	

	3.	реквизиты, правила составления и оформления. Указания (указы). Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 05 ОК 09 /2
	1.	Составление и оформление приказов.	2	
	2.	Составление и оформление распоряжений.	2	
	3.	Оформление выписки из приказов и распоряжений.	2	
Тема 1.5	<i>Содержание учебного материала:</i>		26	
Информационно-справочные документы. Общие нормы и правила оформления информационно-справочных документов	<i>Лекции:</i>		12	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 04-05 ОК 09
	1.	Понятия, классификация и основные функции информационно-справочной документации. Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации.	2	ОК 09 /1
	2.	Докладные и объяснительные записки. Правила составления и оформления докладных и объяснительных записок.	2	
	3.	Доверенность и служебные письма. Обязательные реквизиты. Правила составления и оформления.	2	
	4.	Заявление. Справка. Расписка. Обязательные реквизиты. Правила составления и оформления.	2	
	5.	Телеграммы, телефонограммы и факсограммы. Область их применения. Требования к составлению и оформлению.	2	
	6.	Деловые и служебные письма. Виды писем. Требования к составлению и оформлению деловых и служебных писем на официальном бланке.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		14	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 04-05 ОК 09 /2
	1.	Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок.	2	
	2.	Составление и оформление доверенности и расписки.	2	
3.	Составление и оформление заявления и справки.	2		
4.	Составление и оформление телеграммы и телефонограммы.	2		
5.	Составление и оформление сопроводительного и гарантийного письма.	2		
6.	Составление и оформление писем приглашение, поздравления и благодарности.	2		
7.	Составление и оформление писем просьбы, запроса и ответа.	2		
Тема 1.6	<i>Содержание учебного материала:</i>		12	
Документы комиссий и коллегиальных органов. Общие нормы и правила оформления документов коллегиальных органов	<i>Лекции:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1 ОК 04-05 ОК 09
	1.	Понятие и классификация документов коллегиальных органов. Основные функции документов. Порядок подготовки, составления и оформления документов коллегиальных органов.	2	ОК 09 /1
	2.	Постановление. Решение. Протокол. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	3.	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и	2	

	оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>	6	ПК 1.1
1.	Составление и оформление постановления и решения.	2	ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01
2.	Составление и оформление протоколов.	2	ОК 04-05
3.	Составление и оформление актов.	2	ОК 09 /2
Контрольная работа по изученному материалу		2	ПК 1.1 ПК 1.7 ОК 01 ОК 04-05 ОК 09 /3
Всего за 4-й семестр		70	
3-й курс, 5-й семестр			
Тема 1.7	<i>Содержание учебного материала:</i>	16	
Организация работы с документами. Регистрация документов	<i>Лекции:</i>	12	ПК 1.1
	1. Документооборот. Понятие документооборот организации, его количественные и качественные характеристики. Требования к организации документооборота.	2	ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	2. Документопотоки. Понятие, задачи и функции документопотока. Маршрутизация документопотока. Технология обработки поступающих документов.	2	/1
	3. Понятие системы регистрации. Значение, задачи и порядок регистрации документов. Формы регистрации документов: журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2	
	4. Входящие документы: приём, обработка, рассмотрение, сортировка, регистрация.	2	
	5. Исходящие документы: обработка и отправка.	2	
	6. Внутренние документы: приём, обработка и регистрация.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>	4	ПК 1.1
1.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Составление и ведение журналов регистрации документов.	2	ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01-02 ОК 04-05
2.	Электронная регистрация документов. Отправка и получение электронной почты.	2	ОК 09 /2
Тема 1.8	<i>Содержание учебного материала:</i>	6	
Организация информационно-справочной работы. Контроль исполнения документов в организации	<i>Лекции:</i>	4	ПК 1.1
	1. Цели и задачи информационно-справочной работы. Организации работы с помощью справочных картотек.	2	ПК 1.6 ПК.1.9 ОК 01-02 ОК 04-05
	2. Контроль за исполнением документа. Цель контроля за исполнением документов. Выбор документа, определение сроков исполнения документов, проверка контроля, снятие с контроля.	2	ОК 09 /1
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>	4	ПК 1.1
1.	Систематизация документов для отчёта об исполнении документов.	2	ПК 1.6 ПК.1.9 ОК 01-02
2.	Оформление отчёта об исполнении документов.	2	ОК 04-05

				ОК 09 /2
Тема 1.9 Номенклатура дел организации	<i>Содержание учебного материала:</i>		14	
	<i>Лекции:</i>		8	
	1.	Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Требование к составлению и оформлению номенклатуры дел.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09
	2.	Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.	2	/1
	3.	Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации. Выписка для структурных подразделений.	2	
	4.	Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	
	1.	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02
	2.	Оформление сводной номенклатуры дел организации.	2	ОК 05 ОК 09
	3.	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2	/2
Тема 1.10 Организация текущего хранения документов	<i>Содержание учебного материала:</i>		8	
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Понятие хранения дел. Сроки хранения документов по Перечню.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02
	2.	Общие принципы формирования и хранения текущих дел с учётом их специфики.	2	ОК 05 ОК 09 /1
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	
	1.	Определение порядка группировки документов в дела. Формирование дел для текущего хранения.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02
2.	Оформление заголовков дела.	2	ОК 05 ОК 09 /2	
Тема 1.11 Организация обработки дел для последующего хранения	<i>Содержание учебного материала:</i>		16	
	<i>Лекции:</i>		8	
	1.	Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02
	2.	Оформление дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов к передаче в архив.	2	ОК 05 ОК 09 /1
	3.	Описи дел. Понятие о документе. Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	2	
	4.	Правила передачи дел в архив организации.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	
	1.	Оформление протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09
	2.	Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Составление внутренней описи дел.	2	/2
	3.	Оформление дела постоянного и временного хранения.	2	
4.	Составление описи дел постоянного хранения и	2		

		временного хранения.		
Контрольная работа по изученному материалу			2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 / 3
Курсовое проектирование: Введение, цель, выбор темы.			6	
Консультирование по оформлению курсового проекта.			2	
Консультирование по выбранной теме курсового проекта.			2	
Всего за 5-й семестр				68
3-й курс, 6-й семестр				
Курсовое проектирование: Консультирование по выбранной теме курсового проекта.			24	
Консультирование по выбранной теме курсового проекта.			6	
Консультирование по выбранной теме курсового проекта.			6	
Консультирование по выбранной теме курсового проекта.			6	
Примерный перечень тем курсовых проектов: 1. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 2. Возникновение письменности, появление документа. 3. Официальный документ и его место в системе управления. 4. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 5. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 6. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 7.и т.д.			6	
Всего за 6-й семестр				30
Консультации (подготовка к экзамену по ПМ 01)				6
Всего на МДК 01.01				202
Экзамен по разделу				
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами				38
3-й курс, 5-й семестр				
Тема 1.1 Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание учебного материала:		8	
	Лекции:		4	
	1.	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 / 1
	2.	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	2	
	Практические и лабораторные работы:		4	
1.	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2	ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 / 2	
2.	Оформление документа, подписанного электронной подписью.	2		

Тема 1.2 Организация работы с документами в автоматизирован ных системах электронного документооборо та	<i>Содержание учебного материала:</i>		28	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		8	
	1.	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	
	2.	Правила организации документооборота входящего, исходящего и внутреннего документопотока в СЭД.	2	
	3.	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2	
	4.	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив. Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		20	
	1.	Создание входящих документов в СЭД.	2	
	2.	Организация и контроль входящих документов.	2	
	3.	Организация документооборота входящих документов.	2	
4.	Создание исходящих документов в СЭД. Организация и контроль исходящих документов.	2		
5.	Организация документооборота исходящих документов.	2		
6.	Создание внутренних документов в СЭД.	2		
7.	Организация и контроль внутренних документов.	2		
8.	Организация документооборота внутренних документов.	2		
9.	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан и организаций в СЭД. Организация документооборота обращений граждан и организаций.	2		
10.	Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов. Работа с нормативно – справочной информацией.	2		
Зачёт по изученному материалу			2	ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /3
Всего за 5-й семестр			28	
Консультации			2	
Всего на МДК 01.02			36	
Экзамен по разделу				
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			122	
2 курс, 3-й семестр				
Тема 1.1 Профессия секретаря в структуре службы делопроизводства	<i>Содержание учебного материала:</i>		8	ПК 1.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Введение в специальность. Секретарь в современной структуре управления. Типовые структуры секретарских служб.	2	
2.	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии	2		

		секретаря. Регламент совместной работы секретаря и руководителя. Основы организации труда и управления.		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	ПК 1.1 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 / 2
	1.	Должностная инструкция секретаря. Особенности разработки инструкции.	2	
	2.	Разработка требований к имиджу секретаря.	2	
Тема 1.2 Организация рабочего места секретаря и руководителя. Организация условия труда секретаря	<i>Содержание учебного материала:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.5 ОК 01-02 / 1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Санитарно-гигиенические требования. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения.	2	2
	2.	Оснащение офиса организационно-техническими средствами. Соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	ПК 1.1 ПК 1.5 ОК 01-02 / 2
	1.	Организация рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда.	2	
2.	Разработка макета интерьера приемной руководителя.	2		
Тема 1.3 Планирование и организация рабочего дня секретаря и руководителя организации	<i>Содержание учебного материала:</i>		12	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-02 ОК 05 / 1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Рабочий день секретаря. Особенности планирования рабочего времени.	2	2
	2.	Особенности планирования и координации рабочего времени руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-02 ОК 05 / 2
	1.	Разработка плана работы секретаря на день при проведение различных мероприятий.	2	
2.	Оформление и ведение планировщика секретаря.	2		
3.	Оформление и ведение планировщика руководителя.	2		
4.	Согласование с руководителем времени планируемых действий, переговоров, встреч.	2		
Тема 1.4 Приём и распределение телефонных звонков организации	<i>Содержание учебного материала:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 05 / 1
	<i>Лекции:</i>		4	
	1.	Средства административно-управленческой связи. Основные функции и правила использования.	2	2
	2.	Специфика телефонной коммуникации. Этикет в деловом диалоге по телефону. Правила речевого этикета.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 05 / 2
	1.	Составление, отправка и приём телефонограммы.	2	
2.	Регистрация поступающих телефонных звонков.	2		
Тема 1.3 Организация работы с посетителями организации.	<i>Содержание учебного материала:</i>		14	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 4
	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Подготовка приёма посетителей. Регламент приёма посетителей. Приглашение на приём к руководителю.	2	

	2.	Работа с документами по приёму посетителей. Оформление пропусков.	2	ОК 09 / 1
	3.	Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	ПК 1.1
	1.	Составление графика приёма посетителей.	2	ПК 1.2
	2.	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и организация их приема.	2	ПК 1.3 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 04
	3.	Оформление и ведение журнала регистрации посетителей и пропусков.	2	ОК 09 / 2
	4.	Сервировка чайного (кофейного) стола.	2	
Всего за 3-й семестр			50	
2-й курс, 4-й семестр				
Тема 1.4 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	<i>Содержание учебного материала:</i>		20	ПК 1.1
	<i>Лекции:</i>		10	ПК 1.3
	1.	Организация и подготовка к проведению конференционных мероприятий индивидуально и в составе рабочей группы.	2	ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	2.	Информационно-документационное обеспечение конференционных мероприятий.	2	/ 1
	3.	Организация подготовки президиума и рабочих мест участников. Организация встречи и регистрации участников мероприятия.	2	
	4.	Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз.	2	
	5.	Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		10	ПК 1.3
	1.	Организация проведения совещания.	2	ПК 1.6
	2.	Подготовка предварительной сметы расходов.	2	ОК 01-02
	3.	Составление и оформление программы конференционных мероприятий.	2	ОК 04-05 ОК 09 / 2
	4.	Составление протокола совещания.	2	
5.	Сервировка чайного (кофейного) стола во время проведения кофе-пауз.	2		
Тема 1.5 Организация подготовки, проведения и обслуживания протокольных мероприятий	<i>Содержание учебного материала:</i>		14	ПК 1.3
	<i>Лекции:</i>		6	ПК 1.6
	1.	Протокольные мероприятия. Виды, цели протокольных мероприятий.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	2.	Правила планирования и организации протокольных мероприятий.	2	/ 1
	3.	Этикет протокольных мероприятий.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	ПК 1.3
	1.	Составление плана подготовки совещания у руководителя.	2	ПК 1.6 ОК 1-2 ОК 4-5 ОК 9 / 2
2.	Разработка текста приглашения.	2		
3.	Оформление протокола совещания у руководителя.	2		
4.	Составление повестки дня собрания.	2		
Тема 1.6 Организация	<i>Содержание учебного материала:</i>		16	ПК 1.1
	<i>Лекции:</i>		4	ПК 1.4

деловых поездок руководителя и сотрудников организации	1.	Организация и подготовка деловой поездки.	2	ОК 01-02 ОК 04-05
	2.	Порядок оформления документов для деловой поездки и отчётных документов по деловой поездке руководителя и сотрудников организации.	2	ОК 09 /1
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		12	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 01-02 ОК 04-05
	1.	Разработка схемы подготовки деловой поездки руководителя.	2	ОК 09 /2
	2.	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий.	2	
	3.	Подготовка проекта служебного задания.	2	
	4.	Подготовка проекта приказа о служебной командировке.	2	
	5.	Оформление командировочного удостоверения.	2	
	6.	Обработка материалов командировки, оформление отчёта о командировке.	2	
Тема 1.7 Организация работы приемной руководителя	<i>Содержание учебного материала:</i>		12	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Организация работы с документами в приемной руководителя.	2	
	2.	Организация хранения документов в приемной руководителя	2	
		Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.6 ОК 01-02 ОК 05 ОК 09 /2
	1.	Работа с документами поступающих в приемную руководителя (получение, рассмотрение, сортировка).	2	
2.	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.	2		
3.	Организация хранения документов в приемной руководителя.	2		
Дифференциальный зачёт (темы 1.1 - 1.7)			2	ПК 1.1 - 1.6 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /3
Всего за 4-й семестр			64	
Самостоятельная работа студентов: Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка реферата по теме «Эстетические основы оформления офиса. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы». Подготовка реферата по теме «Работа с конфиденциальными документами».			6	
Консультации			2	
Всего на МДК 01.03.			122	
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			102	
3-й курс, 5-й семестр				
Тема 1.1 Нормативно-	<i>Содержание учебного материала:</i>		18	ПК 1.1 ПК 1.7
	<i>Лекции:</i>		10	

правовое регулирование трудовых отношений.	1.	Нормативные правовые акты Российской Федерации и локально-нормативные акты организации в сфере трудовых отношений.	2	ПК 1.8 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1	
	2.	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2		
	3.	Порядок составления и ведения штатного расписания.	2		
	4.	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2		
	5.	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>			8	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 2
	1.	Оформление отчетов в государственные органы.	2		
	2.	Оформление штатного расписания.	2		
	3.	Оформление табеля учета рабочего времени.	2		
	4.	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2		
Тема 1.2 Организация работы с документами по ведению воинского учета	<i>Содержание учебного материала:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1	
	<i>Лекции:</i>		2		
	1.	Порядок организации работы с документами по ведению воинского учета. Особенности осуществления воинского учета в организации.	2		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>				4
	1.	Оформление приказа об организации ведения воинского учета в организации.	2		ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 2
2.	Оформление карточки гражданина, подлежащего воинскому учету.	2			
Тема 1.3 Организация работы с документами устанавливающие трудовые правоотношения	<i>Содержание учебного материала:</i>		20	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 1	
	<i>Лекции:</i>		4		
	1.	Алгоритм приема на работу. Порядок документирования приема на работу.	2		
	2.	Унифицированные формы кадровой документации (трудовые книжки, личные карточки, личные дела). Особенности и требования к оформлению унифицированных форм.	2		
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>				16
	1.	Оформление трудовой книжки.	2		ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 / 2
	2.	Оформление личной карточки.	2		
	3.	Оформление личного дела сотрудника.	2		
	4.	Оформление трудового договора.	2		
	5.	Оформление приема на постоянную работу работника.	2		
6.	Оформление приема на временную работу работника.	2			
7.	Оформление приема на сезонную работу.	2			
8.	Оформление приема на работу по совместительству.	2			
Тема 1.4 Организация работы	<i>Содержание учебного материала:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	
	<i>Лекции:</i>		2		
	1.	Виды перевода на другую работу (оформление	2		

с документами по переводу работника на другую работу	перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода.			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	1.	Оформление документов о переводе работника на другую работу.	2	ОК 01-02 ОК 04-05
	2.	Оформление временного перевода по инициативе работника.	2	ОК 09 /2
Тема 1.5 Организация работы с документами о предоставлении отпуска работнику.	<i>Содержание учебного материала:</i>		10	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	<i>Лекции:</i>		2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	1.	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков. Порядок оформления графика отпусков.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	1.	Оформление графика ежегодных отпусков.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	2.	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /2
	3.	Оформление документов на отпуск без сохранения заработной платы.	2	
	4.	Оформление уведомления об отпуске.	2	
Тема 1.6 Организация работы с документами по дисциплинарным взысканиям и поощрениям работника	<i>Содержание учебного материала:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	<i>Лекции:</i>		2	/1
	1.	Виды и формы поощрений работников. Дисциплинарные взыскания.	2	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /2
	1.	Оформление документов о поощрении работника, работников.	2	
	2.	Оформление документов о дисциплинарном взыскании.	2	
Всего за 5-й семестр			68	
3 курс, 6-й семестр				
Тема 1.7 Организация работы с документами о направлении работника в служебные командировки	<i>Содержание учебного материала:</i>		6	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.7-1.9
	<i>Лекции:</i>		2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	1.	Документирование служебной командировки. Срок командировки.	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.7-1.9
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /2
	1.	Составление алгоритма командирования работника, работников.	2	
	2.	Оформление документов о командировании работника, работников.	2	
Тема 1.8 Организация работы с документами о прекращении трудовой	<i>Содержание учебного материала:</i>		8	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9
	<i>Лекции:</i>		2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	1.	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудовой деятельности. Порядок документирования увольнения работников.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	ПК 1.1

деятельности.	1. Оформление увольнения работников.	2	ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /2	
	2. Оформление приказа о увольнении.	2		
	3. Заполнение разделов трудовой книжки работника.	2		
Тема 1.9 Организация работы с кадровыми документами	<i>Содержание учебного материала:</i>		12	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 /1
	<i>Лекции:</i>		6	
	1.	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	2.	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	3.	Ведение и хранение личных дел работников. Оформление личного дела для передачи в архив.	2	
	<i>Практические и лабораторные работы:</i>		6	
	1.	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	2.	Оформление личного дела сотрудника для передачи в архив.	2	
	3.		2	
	Всего за 6-й семестр			
Самостоятельная работа студентов: Работа с конспектами, учебной и специальной литературой. Подготовка реферата по теме «Делопроизводство в кадровой службе». Подготовка реферата по теме «Основные требования к организации рабочих мест служащих».			6	
Консультации			2	
Всего на МДК 01.04.			102	
Учебная практика УП 01			72	
2 курс, 4-й семестр				
Виды работ:				ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
1. Организация рабочего места секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.		6		
2. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.		6		
3. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства.		6		
4. Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		6		
5. Оформление информационно-справочных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		8		
6. Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		8		
7. Оформление документов коллегиальных органов, и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		8		
8. Оформления документов по личному составу и организации работы с		8		

ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
9. Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	
10. Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	4	
11. <i>Дифференцированный зачёт.</i>	6	
<i>Всего за 4-семестр</i>		<i>72</i>
Всего учебной практики по ПМ 01		72
Производственная практика ПП 01 2 курс, 4-й семестр		108
Виды работ:		
1. Подготовительный этап производственной практики. Организация рабочего секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.	2	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
2. Изучение структуры организации - места прохождения практики (далее - организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования организационно-распорядительными документами (ОРД) организации.	4	
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	4	
4. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	4	
5. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.	4	
6. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	4	
7. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.	4	
8. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	4	
9. Оформление организационных документов (приказы, распоряжения, и др.) с использованием современных программно-технических средств.	4	
10. Оформление внутренних документов (доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) с использованием современных программно-технических средств.	4	
11. Оформление исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	4	
12. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	4	
13. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	4	
14. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	4	
15. Участие в проведении экспертизы ценности документов	4	

Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.		
16. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.		
17. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	4	
18. Подготовка документов к передаче в архив.	4	
19. Оформление дел.	4	
20. Составление описей документов и дел.	4	
21. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	4	
22. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	4	
23. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	4	
24. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	4	
25. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	4	
26. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.	4	
27. <i>Дифференцированный зачёт</i>	6	
<i>Всего за 4-й семестр</i>		
Всего производственной практики по ПМ.01		108
Экзамен по модулю ПМ 01		6
Всего по плану на модуль ПМ 01		650

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинетов «Документационного обеспечения управления» и «Организации секретарского обслуживания».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- системы хранения дел в учебной канцелярии;
- технические средства обучения: персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ, проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Лаборатории:

1. Компьютерной обработки документов, систем электронного документооборота.

Оборудование:

- персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, справочно-правовой системе;
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся;
- принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ;
- проектор;
- доска магнитная белая для маркеров;
- стол преподавателя;
- кресло преподавателя;

Программное обеспечение:

- программы Microsoft Office;
- СУБД;
- персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента;
- система электронного документооборота;
- архиватор;
- программы сканирования и конвертирования документов;
- программы для подготовки документов к передаче в архив.

2. Организации работы с документами:

Оборудование:

- копировальный аппарат;
- бумагоуничтожитель (шредер);
- канцелярские печати (оттиск печати);
- штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
- доска магнитная белая для маркеров;
- мелкая канцелярия по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает обязательную (концентрированную) производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: оборудование и приспособления для выполнения различных видов работ по документационному обеспечению и управлению организации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

ГОСТ 9327-60	«Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».
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».
ГОСТ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009	Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности».
ГОСТ ГОСТ Р 53898-2013	«Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».
ГОСТ ГОСТ Р 7.0.8-2013	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
ГОСТ ГОСТ Р 53898-2013	«Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».
ГОСТ 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».
ГОСТ 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».
ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
ГОСТ 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».

Учебники:

1. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9.
4. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрядкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство

Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.
— Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

Дополнительные источники:

Учебные пособия:

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.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-05783-6.
3. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный.
4. 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 978-5534-04451-5. — Текст: электронный.
5. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный.
6. 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, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный.

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993.
3. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
9. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
13. 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».

14. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».
15. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
16. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
20. 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.
21. 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».
22. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».
23. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»
24. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
25. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
26. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники.
27. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
28. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
29. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).
30. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Интернет-ресурсы:

1. <https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»);
2. <http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
3. <https://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система «Гарант»);
4. <https://docs.cntd.ru/> (Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс»);
5. <http://e.spravkadrovika.ru/> (Журнал «Справочник кадровика»);
6. <http://www.sekretariat.ru/> (Журнал «Секретарь референт»);
7. <https://delo-press.ru/journals/documents> (Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

Объём учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 (академических) часов в неделю. На освоение профессионального модуля отводится 650 аудиторных часов.

Учебная и производственная практики проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении учебной и производственной практик устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. На учебную практику отводится 2 недели - 72 часа, на производственную практику по профессиональному модулю отводится 3 недели – 108 часов.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и консультациями. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные. При реализации компетентного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. При подготовке к итоговой аттестации по модулю организуется проведение консультаций.

Освоению ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации должно предшествовать изучение учебных дисциплин: СГ 01 «История России», СГ 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», СГ 03 «Безопасность жизнедеятельности», СГ 04 «Физическая культура», СГ 05 «Основы бережливого производства», СГ 06 «Основы финансовой грамотности», ОП 01 «Экономика организации», ОП 02 «Менеджмент», ОП 03 «Профессиональная этика и основы делового общения», ОП 04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», ОП 05 «Информационные и коммуникационные технологии», ОП 06 «Русский язык в профессиональной деятельности», ОП 07 «Компьютерная обработка документов».

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 01 является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ 03.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования и соответствующего профилю модуля ПМ 01 и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы обязателен.

Мастера: наличие 5–6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ ПМ 01
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

5.1. Результаты - освоенные профессиональные компетенции

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК.1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы 2. Стартовая
ПК. 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;	диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала 3. Текущий контроль в форме:
ПК. 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;	- тестирования; - отчётов по практическим занятиям; - фронтального и индивидуального опроса на занятиях;
ПК. 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;	- отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;
ПК. 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	- организация и поддержание функционального рабочего пространства;	- докладов по выбранным темам; - творческих работ; - оформления и защиты электронных презентаций.
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;	4. Экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ по документационному обеспечению.
ПК. 1.7 Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с	- оформление организационно - распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;	5. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.

использованием автоматизированных систем		
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;	
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;	

5.2 Результаты - освоенные общие компетенции

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена; (при выполнении студентом практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач). - Наблюдение за студентами и оценка результатов этой работы. - Оценка результатов самостоятельной работы.
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;	- Наблюдение за студентами при выполнении ими практических заданий, во время учебной практики и оценка результатов этой работы. - Оценка результатов самостоятельной работы, работы в группе при решении

		проблемных задач
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– взаимодействие и работа в коллективе и команде;	Оценка результатов самостоятельной работы студента: подготовке к выступлению, при проведении исследования, при подготовке проекта.
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;	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при выполнении им практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач. - Оценка результатов самостоятельной работы.
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы (при выполнении студентом практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач). - Оценка результатов самостоятельной работы.

5.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю показатели и критерии оценивания компетенций

Вопросы для дифференцированного зачета по МДК 01.03

1. Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда.
2. Типовой набор функций секретаря, и их реализация в зависимости от различных факторов.
3. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю.
4. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, инструкция по делопроизводству, табель документов и т.п.).
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.
6. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.
7. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.

8. Организация рабочего места секретаря.
9. Оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.
10. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
11. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
12. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
13. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем. Правила приема и обработки поступающих документов.
14. Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя. Документирование совещаний и заседаний.
15. Подготовка собраний (конференций). Подготовка документов к докладу руководителю.
16. Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
17. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
18. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.
19. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.
20. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других).
21. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
22. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
23. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
24. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
25. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
26. Профессиональная этика секретарского труда.
27. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
28. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.
29. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
30. Автоматизация деятельности секретаря – действенное средство повышения эффективности его работы.

Вопросы для зачета по МДК 01.01

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. В чем особенности документирования управленческой деятельности?
7. Электронный документооборот: особенности введения и специфика функционирования.
9. Особенности функционирования электронного офиса.
10. Особенности российского подхода к документированию управленческой деятельности.
11. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации.
12. Информация свободного и ограниченного доступа.

13. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
14. Функции документа.
15. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
16. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
17. Особенности формирования формуляра документа.
18. Унификация и стандартизация документов.
19. Система автоматизации документирования управленческой деятельности.
20. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
21. Требования к реквизитам документов.
22. Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
23. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
24. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
25. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
26. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
28. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
29. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
30. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
31. Визирование документов.
32. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
33. Обозначение вида документа.
34. Отметки на документе, их значение и оформление. Резолюция на документе.
35. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
36. Виды бланков, применяемых организациями.
37. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
38. Правила оформления даты в документе.
39. Порядок оформления реквизита «Адресат».
40. Какими способами утверждаются документы?
41. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
42. Правила оформления приложения.
43. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
44. Копии документов. Специфика их заверения.
45. Виды печатей и штампов. Правила проставления печати в реквизите «Подпись». Особенности использования штампов.
46. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
47. Какие сведения указывают в справочных данных?
48. Специфика ведения регистрационного учета. Виды регистрационного учета.
49. Особенности подготовки приказов.
50. Требования к составлению деловых писем.
51. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
52. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
53. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
54. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
55. Особенности составления актов.
56. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
57. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
58. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
59. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
60. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.

61. Унификация текста документа.
62. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
63. Общие требования к тексту документа.
64. Движение документов. Организация документопотоков.
65. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
66. Стилистические и лингвистические особенности текстов служебных документов.
67. Понятие «система документации», развитие систем.
68. Понятие «унифицированные системы документации».
69. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
70. Назначение, определение и состав организационно-распорядительных документов.
71. Виды организационно-правовых документов. Виды учредительных документов и их значение для обеспечения управления, нормы и правила составления и оформления.
72. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
73. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
74. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
75. Информационно-справочные документы, их виды и назначение.
76. Требования к составлению служебных (деловых).
77. Виды объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки: специфика составления.
78. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
79. Справки, аналитические отчеты. Требования, предъявляемые к их оформлению.
80. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
81. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
82. Особенности электронного документа как единицы электронного документооборота.
83. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
84. Что такое документооборот?
85. Формирование документопотоков в организации.
86. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
87. Этапы документирования.
88. Перечислите этапы работы с входящими документами.
89. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
90. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?
91. Что такое номенклатура дел? Виды номенклатуры дел.

Контрольные и тестовые задания
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления.

Вариант тестового задания по МДК.01.01:

<i>№ вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>
1	Что такое документ?	а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом; в) Это объект материального мира, который

		содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
2	Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:	а) документированная информация; б) официальный документ; в) делопроизводство.
3	Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:	а) коммуникативная функция документа; б) социальная функция документа; в) политическая функция документа.
4	Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:	а) протокол заседания аттестационной комиссии; б) закон; в) платежное поручение.
5	Копия документа – это:	а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника; б) повторный экземпляр подлинника; в) его электронная форма.
6	Обязательный элемент оформления документа называется:	а) реквизитом; б) формуляром; в) образцом.
7	Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:	а) визой; б) грифом; в) резолюцией.
8	Резолюция оформляется:	а) на самом документе или на отдельном листе; б) только на самом документе; в) только на отдельном листе.
9	Какие установлены стандартные форматы бланков документов?	а) А4 и А5; б) А5 и А3; в) Только А4.
10	Левое поле документа должно быть не менее:	а) 20 мм; б) 30 мм; в) 10 мм.
11	Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?	а) письмо; б) приказ; в) отчет.
12	По расположению реквизитов выделяют следующие виды бланков:	а) угловой и продольный; б) угловой и центрированный; в) угловой и централизованный.
13	Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?	а) справочные данные об организации; б) код формы документа; в) наименование вида документа.
14	Что из указанного не содержит в себе резолюция?	а) слово «Утверждаю»; б) содержание поручения; в) фамилию и инициалы исполнителя.
15	Если к документу имеется несколько приложений, то они:	а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом; б) перечисляются через запятую после текста; в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.
16	На какой части копии отправляемого документа	а) в нижней части лицевой стороны; б) в нижней части оборотной стороны;

	проставляется виза?	в) в верхней части лицевой стороны.
17	Документационное обеспечение управления – это:	а) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами; б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации; в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
18	Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?	а) служебное письмо; б) учредительный договор; в) штатное расписание.
19	Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:	а) телефонограмма; б) телеграмма; в) протокол.
20	С какой целью составляется инициативная докладная записка?	а) с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие; б) с целью информирования руководителя о ходе процесса; в) с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.
21	Укажите, что является заголовком:	а) должностная инструкция делопроизводителя; б) устав общества с ограниченной ответственностью; в) приказ о приеме на работу; г) заявление об увольнении; д) график отпусков; е) акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.
22	Бланк делового (служебного) письма содержит:	а) больше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа; б) меньше реквизитов, чем бланк конкретного вида документа.
23	Можно ли товарный знак (знак обслуживания) располагать слева над реквизитом «Наименование организации – автора документа»?	а) да; б) нет; в) да, но при условии, что товарный знак (знак обслуживания) имеет цветную палитру
24	Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?	а) служебное письмо; б) служебная записка; в) протокол; г) акт.
25	Кто занимается составлением и оформлением протокола?	а) председатель заседания; б) секретарь заседания; в) секретарь генерального директора; г) директор фирмы.
26	Номенклатура дел предприятия это...	а) опись документов; б) перечень дел, заведенных в организации с

		указанием сроков хранения; в) список папок с указанием места хранения; г) список папок с указанием номеров; д) список особо важных дел.
27	В номенклатуре дел предприятия документы систематизируются ...	а) по видам документов; б) по срокам хранения; в) по подразделениям; г) по наименованию дел; д) по всем вышеперечисленным признакам.
28	Какие документопотоки выделяют при документообороте?	а) внутренние и внешние документы; б) входящие, исходящие, внутренние документы в) утверждаемые и отправляемые документы; г) организационные и финансовые документы; д) нет такого разделения.
29	Составление проекта, изготовления, согласования, подписания, отправки документа адресату это этапы обработки ...	а) исходящих документов; б) входящих документов в) протоколов; г) кадровых документов; д) здесь нет правильного ответа.
30	Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются	а) в одном регистрационном журнале; б) отдельно в соответствующих регистрационных журналах; в) не регистрируются никогда; г) руководителем предприятия; д) регистрируются только входящие и исходящие документы.

Вариант контрольного задания по МДК 01.01 (решение ситуационных задач):

Задача № 1:

Составьте и выполните на ПК протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению

Задача № 2:

Составьте и выполните на ПК информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 3:

Составьте и выполните на ПК протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Импульс», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решения поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

Задача № 4:

Составьте и выполните на ПК приказ об освобождении вас от работы в фирме «Звезда» в связи с переездом на новое место жительства.

Задача № 5:

Составьте и выполните на ПК гарантийное письмо ОАО «Энергия» ОАО «Проксима» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Энергия» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 6:

Составьте и выполните на ПК протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2023 год. После обсуждения производственное совещание приняло решения разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 7:

Составьте и выполните на ПК приказ об увольнении бухгалтера Ивановой И.П. переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 8:

Составьте и выполните на ПК письмо-просьбу Синявской инкубаторно - птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации и молодняка-птицы населению.

Задача № 9:

Составьте и выполните на ПК письмо – просьбу закрытого акционерного общества «Выборгмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Украину 4000 тонн металла в связи с заключением контракта с Киевским объединением по международному сотрудничеству на строительство пятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполняемых работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задача № 10:

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими завода дизельной аппаратуры. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача № 11:

Напишите и выполните на ПК заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Задача № 12:

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ производственного объединения «Выборггазификация» директору Химзавода и начальнику управления «Светогорскгоргаз» о ежемесячной поставке Химзаводу 64 тонн сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Светогорскгоргаз». Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 13:

Составьте и выполните на ПК докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Ивоновы И.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

Задача № 14:

Напишите и выполните на ПК заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 15:

Составьте и выполните на ПК совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Выборгского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района. Передайте заготовленный документ по электронной почте.

Задача № 16:

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при трудоустройстве.

Задача № 17: Составьте и выполните на ПК письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 25 мая по 10 июня 2023 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки

Задача № 18:

Составьте и выполните на ПК докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Задача № 19:

Составьте и выполните на ПК запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

Задача № 20:

Составьте и выполните на ПК информационное письмо объединения «Питеравтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 18 700 000 рублей. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 21:

Составьте и выполните на ПК докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задача № 22:

Составьте и выполните на ПК письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Легион» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Задача № 23:

Составьте и выполните на ПК докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

Задача № 24: Составьте и выполните на ПК приказ о переводе на работу внутри организации.

Задача № 25: Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Антикор» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписал директор ОАО «Антикор» М.Л. Хаджинский и главный бухгалтер А.Н. Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно. Передайте подготовленный документ по электронной почте.

Контрольные задания к контрольной работе

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

1. Понятие документа, электронного документа. Виды электронных документов.
2. Электронное документирование. Средства и способы электронного документирования.
3. Понятие электронного документа. Требования, предъявляемые к электронным документам.
4. Реформирование государственного управления и информационные технологии: сущность, цели реформирования.
5. Основные результаты автоматизации государственных процессов.
6. Государственная политика в сфере использования электронных документов.
7. Межведомственный электронный документооборот.

8. Электронный документ: понятие, преимущества использования, недостатки.
9. Классификация электронных документов.
10. *Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»*: электронное сообщение, защита информации, ограничение доступа к информации.
11. *Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса, права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
12. *Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принцип «одного окна», функции многофункциональных центров.
13. *Федеральный закон «Об электронной подписи»*: понятие электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи и его владелец, ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, средства электронной подписи.
14. *Федеральный закон «Об электронной подписи»*: виды электронных подписей.
15. Работа с электронными базами данных.
16. Понятие и виды электронного документооборота.
17. Преимущества электронного документооборота.
18. Системы электронного документооборота: понятие, задачи.
19. Критерии выбора систем электронного документооборота.
20. Понятие СЭД. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
21. Подсистемы СЭД.
22. Современные системы электронного документооборота.
23. Электронная цифровая подпись: понятие, виды.
24. Использование электронной цифровой подписи физическими и юридическими лицами.
25. Получение электронной цифровой подписи.

Тестовые задания к контрольной работе
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания.

<i>№ вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>	<i>Наименование вопроса</i>
1	Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:	а) средства хранения документов; б) средства информатизации; в) средства обработки документов; г) средства передачи информации; д) средства административно-управленческой связи.
2	К средствам хранения документов относятся:	а) картотеки; б) нумераторы; в) папки; г) переплетчики; д) сейфы; е) телефон.
3	Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:	а) ламинатор; б) факсимильный аппарат; в) копировальный аппарат; г) принтер.
4	К копировально-множительной технике относятся:	а) шредер; б) ксерокс; в) папка; г) принтер; д) диктофон;

		е) многофункциональное устройство.
5	Виды принтеров по технологии печати:	а) планшетные; б) матричные; в) струйные; г) ударные; д) лазерные.
6	К бездокументному обслуживанию руководителя относятся:	а) оформление отчетов, протоколов, приказов; б) организация приема посетителей; в) ведение телефонных переговоров; г) прием и регистрация документов; д) выполнение устных распоряжений руководителя; е) протоколирование совещаний.
7	К должностным обязанностям секретаря относятся:	а) рациональное ведение делопроизводства; исполнительность; б) организация приема посетителей; в) сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе; г) ведение телефонных переговоров; д) коммуникабельность.
8	Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:	а) за 5-10 минут; б) за 15-20 минут; в) за 20-25 минут; г) за 25-30 минут.
9	План рабочего дня секретаря зависит:	а) от настроения секретаря; б) от плана рабочего дня руководителя; в) от наличия резервного времени; г) от цикла рабочей недели.
10	При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеют свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...	а) начало недели; б) середину недели; в) конец недели; г) как получится.
11	К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся:	а) влажность воздуха; б) применение парфюмерных средств; в) цветовая окраска помещения; г) освещенность; д) температура воздуха; е) использование освежителя воздуха.
12	Помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:	а) кабинет секретаря; б) офис; в) приемная; г) кабинет руководителя.
13	Какая из приведенных ниже групп не является категорией посетителей организации?	а) сотрудники своей организации; б) сотрудники сторонних организаций; в) проверяющие органы; г) посетители по личным вопросам.
14	Посетитель может входить в кабинет руководителя:	а) только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя; б) только вместе с секретарем; в) без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий;

		г) по желанию посетителя.
15	Для приема посетителя руководителем секретарь должен выяснить:	а) назначено ли время приема; б) социальный статус; в) цель визита; г) возраст; д) фамилию, имя, отчество, должность (при необходимости) посетителя; е) ранг посетителя.
16	Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:	а) 1-2 минуты; б) 3-4 минуты; в) 5-6 минут; г) 7-10 минут.
17	Соединения звонящего с руководителем или каким-либо сотрудником:	а) достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат; б) необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу; в) предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега отдыхает; г) по усмотрению секретаря.
18	Наиболее доступным средством создания электронных презентаций является программа:	а) Microsoft Word; б) Microsoft Excel; в) Microsoft Power Point; г) Microsoft Paint.
19	Что выберет секретарь для записи каждодневных сведений и текущей информации?	а) самоклеящийся блок для записей; б) тетрадь; в) календарь на целый месяц; г) органайзер / ежедневник.
20	При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен:	а) переделать план работы на день; б) проинформировать об изменении плана руководителя; в) во чтобы то ни было выполнить план работы на день; г) предложить вариант решения проблемы.
21	Что такое телефонограмма?	а) документ, передаваемый по каналам телеграфной связи; б) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по почте; в) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом устной передачи текста по каналам телефонной связи
22	Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:	а) после 1-го; б) после 3-4; в) после 5-6.
23	Что такое служебная командировка?	а) поездка работника в другую местность; б) поездка куда-либо с целью выполнения задания; в) поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
24	4. Что такое программа пребывания (командировки) руководителя	а) последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины; б) совокупность инструкций и алгоритмов,

		описывающих порядок определенных действий; в) перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).
25	Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях?	а) акт; б) протокол; в) договор.
26	В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишнее:	а) фрукты; б) кофе, чай; в) бутерброды; г) конфеты, печенье, пирожные; д) коньяк, вино; е) соки, минеральная вода.
27	После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:	а) список участников; б) смета расходов; в) культурная программа.
28	Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:	а) руководители; б) заместители руководителей; в) начальники отдела кадров; г) уполномоченные лица.
29	На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:	а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»; б) отметка «Исполнен»; в) отметка «Продлен»; г) отметка «Исполнен в срок».
30	Срок исполнения документа исчисляется с момента:	а) поступления; б) подписания; в) регистрации; г) составления.
31	Сроки исполнения документов могут быть:	а) типовыми; б) индивидуальными; в) автоматизированными; г) исполненными.
32	Что такое организация рабочего места?	а) система мероприятий по планированию рабочего места; б) система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению; в) система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
33	Что обычно входит в комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря?	а) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей; б) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках; в) стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло

		подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
34	Рабочее место руководителя состоит из следующих зон	а) основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей; б) рабочая зона, зона совещания, зона отдыха; в) рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.
35	Что составляет единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ?	а) нормативно-правовые документы; б) ГОСТы и нормативно-правовые документы; в) классификаторы.

**Контрольные и тестовые задания к контрольной работе
МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы.**

Вариант тестовой части задания по МДК.01.04:

№ вопроса	Наименование вопроса	Наименование вопроса
1	Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявлены:	а) Трудовым кодексом РФ; б) Уставом организации; в) ГСДОУ; г) Инструкцией по кадровому делопроизводству.
2	Нормативный акт, обязывающий работодателя документировать трудовую деятельность работника...	а) Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 №781-Р «О хранении документов по личному составу»; б) Трудовой кодекс РФ 3) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»; в) Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
3	Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора...	а) Устав организации; б) Правила внутреннего трудового распорядка организации; в) Положение о персонале организации; г) Трудовой кодекс РФ.
4	Необходимость оформление личных дел работников регламентирована:	а) ОКУД; б) Основными правилами работы архивов организаций; в) Правилами внутреннего трудового; распорядка; г) Перечнем типовых управленческих; документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
5	Трудовые пенсии устанавливаются и выплачиваются в соответствии...	а) ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»; б) ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»; в) ФЗ «О ветеранах»; г) ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».
6	Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек, вкладышей в них,	а) Трудовым Кодексом РФ; б) Уголовным кодексом РФ; в) Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», Постановление

	дубликатов трудовых книжек регламентирован...	Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»; 7) Инструкцией по кадровому делопроизводству организации.
7	Документы, предъявляемые при приеме на работу	а) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность; б) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; в) трудовая книжка, документ, удостоверяющий личность, ИНН, справку о состоянии здоровья; г) трудовая книжка, паспорт, документы воинского учета, характеристика.
8	При оформлении трудовых правоотношений обязательным документом, регламентирующим обязательства сторон, является:	а) заявление о приеме на работу; б) коллективный договор; в) трудовое соглашение; г) трудовой договор.
9	Структура кадровой документации включает в себя	а) приказы по основной деятельности; б) приказы по административно-хозяйственной деятельности; в) переписку с вышестоящей организацией; г) приказы по личному составу.
10	Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:	а) трудовым договором; б) перечнем конфиденциальной информации; в) Положением о защите персональных данных; г) Положением о персонале.
11	Работник, на которого оформляется личное дело, представляет собственноручно заполненную	а) просьбу о приеме на работу; б) выписку из приказа о приеме на работу; г) биографию; д) анкету или личный листок по учету кадров.
12	Допускается оформление распорядительных документов по личному составу не по унифицированной форме при	а) изменении биографических данных; б) заключении трудового договора с испытательным сроком; в) расторжении трудового договора; г) предоставлении отпуска.
13	Визы, каких должностных лиц, включает в себя реквизит «Согласовано» при заключении трудового договора при приеме на работу:	а) руководителя структурного подразделения, юриста, специалистов отдела кадров; б) виз не нужно; в) руководителя структурного подразделения; г) юриста.
14	Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?	а) приказы по личному составу; б) трудовые книжки сотрудников; в) личные дела сотрудников; г) организационно- правовые документы организации.
15	Какой документ, регламентирует порядок организации и проведения	а) Положение о персонале; б) Положение об аттестации персонала; в) график проведения аттестации;

	аттестации персонала?	г) Устав предприятия.
16	Учетным кадровым документом является...	а) письмо-приглашение на работу к другому работодателю; б) извещение с просьбой явиться для ознакомления с приказом; в) личное дело сотрудник; г) представление о поощрении.
17	Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?	а) постоянно; б) 50 лет; в) 75 лет; г) определяет кадровый работник.
18	Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?	а) начальник отдела кадров; б) директор по персоналу; в) руководитель организации; г) экспертная комиссия.
19	Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?	а) составитель; б) работник службы документационного обеспечения; в) инспектор отдела кадров; г) архивист.
20	Выберите истинное утверждение:	а) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению; в) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению; г) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения; д) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению.
21	Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:	а) при постоянном естественном освещении; б) в темноте; в) в сухом воздухе при постоянной вентиляции; г) особых требований нет.
22	Проверка наличия и состояния документов осуществляется:	а) не реже чем один раз в пять лет; б) ежегодно; в) по мере необходимости; г) по желанию архивного работника.

Вариант контрольной части задания по МДК.01.04 (решение ситуационных задач):

Задача № 1:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы назначить Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Восход» исполняющей обязанности начальника отдела на период отпуска начальника отдела?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 2:

Какой документ нужно подготовить, если необходимо премировать сотрудника? Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее. Название фирмы и Ф.И.О., должность сотрудника – на выбор.

Задача № 3:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Иванову Ивану Ивановичу, слесарю III разряда ОАО «Судостроительный завод»?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 4:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Иванову Светлану Ивановну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Восход» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста? Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 5:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы отправить Иванову Светлану Ивановну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Восход» в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 6:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Иванову Марию Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Смена» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста? Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 7:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы отправить Иванову Светлану Ивановну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Восход» в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 8:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Викторова Виктора Викторовича, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Восход» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 9:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Смирнову Веру Петровну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Сад» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 10:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы уволить Иванову Светлану Ивановну, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Восход» по собственному желанию?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 11:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы перевести Петрова Петра Петровича, ведущего экономиста планово-экономического отдела фирмы ООО «Смена» в отдел экономической статистики на должность ведущего специалиста?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 12:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Иванову Ивану Ивановичу, слесарю III разряда ОАО «Судостроительный завод» в связи с нарушением трудовой дисциплины?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 13:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Семёновой Ирине Петровне, технику II разряда фирмы ООО «Восход» в связи с нарушением трудовой дисциплины?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 14:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы объявить выговор Васильевой Валентине Валентиновне, секретарю руководителя фирмы ООО «Восход» в связи с нарушением трудовой дисциплины?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

Задача № 15:

Какой документ нужно подготовить специалисту кадровой службы, чтобы отправить Иванова Ивана Ивановича, слесаря III разряда ОАО «Судостроительный завод» в ежегодный оплачиваемый отпуск?

Подготовьте требуемый документ, пользуясь справочно-информационной системой. Скачать (скопировать) форму и заполнить ее.

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024