

Санкт Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-
ции производства»
от 17.06.2024 № 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация специалиста	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составил Арташова А.В., Марковская Л.Н., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 23.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
2.1. Структура профессионального модуля.....	8
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.00).....	9
3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	31
3.1. Материально-техническое обеспечение	31
3.2. Информационное обеспечение обучения	31
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	32
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	<p>организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; – организации справочно-информационной деятельности с документами; – организации документирования работы с персоналом организации, работы с программными средствами учета, хранения, обработки кадровой документации.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации; – организацию и работу современного офиса – рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); – современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; – корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации,

	<ul style="list-style-type: none"> – перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; – законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности. – принципы и методы организации документирования работы с персоналом организации, – нормативные правовые акты в области организации документирования работы с персоналом организации, – основные правила хранения и защиты служебной информации, персональных данных работников.
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; – осуществлять бездокументное обслуживание приемной руководителя. – работать с профессионально-ориентированным программным обеспечением в области ДООУ и архивного дела, – организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве, – находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернет в области делопроизводства и архивного дела, – работать с электронными документами, – использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности, – самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документам по личному составу, – разрабатывать должностные инструкции для различных должностей на основании типовой структуры должностной инструкции, – осуществлять организацию документирования работы с персоналом организации с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов, – подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах отдела кадров организации, – защищать права работников в соответствии с трудовым законодательством, – применять нормативные правовые акты в работе с персональными данными работников, – использовать информационные технологии, обеспечивающие работу с кадрами организации,

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля	1086
	В форме практической подготовки	1052
2.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)	618
в том числе:		
	– теоретическое обучение	258
	– практические занятия	396
	– курсовое проектирование	0
	– учебная практика	72
	– производственная практика	360
	– консультация к экзамену	2
3.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	18
4.	Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час	Объем профессионального модуля, акад. час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Всего	в том числе					
				в форме практической подготовки	лабораторные и практические занятия	курсовая работа, проект	учебная практика	производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.7, 1.8 ОК 01-09	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	278	274	270	190		36	180	4
ПК 1.1, 1.7, 1.9 ОК 01-09	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	122	122	122	92		36		
ПК 1.2-1.6 ОК 01-09	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	90	86	38	38				4
ПК 1.1, 1.8 ОК 01-09	МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	146	136	130	80			180	4
УП.01	Учебная практика	72		72					
ПП.01	Производственная практика	360		360					
	Промежуточная аттестация	24							
	Итого	1 086	618	1058	400		72	360	12

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
(ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации)**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		278	190	270
Тема 1.1. Система ДОУ	Содержание темы Цели, задачи, основные принципы ДОУ. Нормативно-законодательная база ДОУ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Термины и определения ДОУ Делопроизводственная служба. Функции, требования, структура, обязанности специалистов. Внутренние локальные нормативные акты, регулирующие работу службы ДОУ в организации	8		6
		2		2
		2		
		2		2
		2		2
Тема 1. 2. Документирование информации	Содержание темы Документ: виды, функции. Классификация документов, стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы документов ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов Реквизиты документа. Формуляр-образец. Виды бланков и расположение реквизитов. Требования юридической значимости документов Форматирование листа, размещение реквизитов для углового и продольного бланков Бланк документа. Виды бланков Требования к оформлению бланков и реквизитов международной документации Практические занятия Практическое занятие № 1. Оформление реквизитов заголовочной части документа (01-06). Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов заголовочной части документа (07-12) Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов заголовочной части документа (13-18)	28	18	28
		2		2
		2		2
		2		2
		2		2
		2		2
		2		2
		2	2	2
		2	2	2
		2	2	2

	Практическое занятие № 4. Оформление реквизитов содержательной части документа (19-24)	2	2	2
	Практическое занятие № 5. Оформление реквизитов оформляющей части документа (25-30)	2	2	2
	Практическое занятие № 6. Создание шаблонов бланков документов с продольным и угловым расположением реквизитов	2	2	2
	Практическое занятие № 7. Расположение реквизитов на бланке письма	2	2	2
	Практическое занятие № 8. Создание двуязычного бланка письма организации	2	2	2
	Практическое занятие № 9. Создание бланков организаций	2	2	2
Тема 1.3. Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация, деловая переписка	Содержание темы	72	60	72
	Организационные документы. Виды организационно-распорядительной документации. Правила оформления.	2		2
	Распорядительные документы: виды, правила оформления. Особенности работы с текстовой частью документов. Правила подготовки выписок из документов.	2		2
	Информационно-справочные документы: виды, правила оформления. Акты, протоколы.	2		2
	Информационно-справочные документы: справки, докладные и служебные записки, и др.	2		2
	Деловая переписка: виды писем, требования к работе с текстовой частью документов	2		2
	Подготовка документов к отправке по почте России. Фальцевание документов. Особенности электронной переписки	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 10. Оформление титульных листов (Устав, Положение, Инструкции, ПВТР)	2	2	2
	Практическое занятие № 11. Оформление Положений	2	2	2
	Практическое занятие № 12. Оформление Инструкций	2	2	2
	Практическое занятие № 13 Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказа	2	2	2
	Практическое занятие № 14 Составление приказов по основной деятельности по производственной ситуации	2	2	2
	Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе	2	2	2
	Практическое занятие № 16. Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе по производственной ситуации.	2	2	2
Практическое занятие № 17. Составление и оформление распоряжений	2	2	2	

Практическое занятие № 18. Составление и оформление распоряжений по производственной ситуации.	2	2	2
Практическое занятие № 19. Составление и оформление решения коллегиальных органов	2	2	2
Практическое занятие № 20. Составление и оформление протокола (полная форма)	2	2	2
Практическое занятие № 21. Составление и оформление краткой формы протокола, выписки из протокола	2	2	2
Практическое занятие № 22. Составление и оформление актов	2	2	2
Практическое занятие № 23. Составление и оформление акта по производственной ситуации	2	2	2
Практическое занятие № 24. Составление и оформление служебных, докладных записок	2	2	2
Практическое занятие № 25. Составление и оформление служебных справок	2	2	2
Практическое занятие № 26. Составление и оформление личных справок	2	2	2
Практическое занятие № 27. Составление и оформление информационных, сопроводительных писем	2	2	2
Практическое занятие № 28. Составление и оформление коммерческих предложений	2	2	2
Практическое занятие № 29. Составление и оформление инициативных и ответных писем	2	2	2
Практическое занятие № 30. Составление и оформление письма-напоминания, уведомления	2	2	2
Практическое занятие № 31. Составление и оформление письма- претензии, гарантийного письма	2	2	2
Практическое занятие № 32. Составление и оформление писем-запросов, подтверждений	2	2	2
Практическое занятие № 33. Составление и оформление благодарственных писем, писем-приглашений	2	2	2
Практическое занятие № 34. Составление и оформление письма-рекламации	2	2	2
Практическое занятие № 35. Оформление переписки по договору	2	2	2
Практическое занятия № 36. Подготовка документов к отправке по почте России. Оформление конвертов	2	2	2
Практическое занятия № 37. Составление электронных писем	2	2	2
Практическое занятие № 38. Составление документов (ОРД, протоколы, акты, письма) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	2	2
Практическое занятие № 39. Кейс: Оформление и отправка документов по e-mail и почте России	2	2	2
Содержание темы	24	18	24

Тема 1.4. Договоры и сопроводительная документация к ним	Договоры. Виды, правила составления.	2		2
	Договоры и сопроводительная документация. Требования к созданию, оформлению	2		2
	Доверенности: виды, правила оформления	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 40. Оформление договора поставки оборудования и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	Практическое занятие № 41. Оформление договора купли-продажи и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	Практическое занятие № 42. Оформление договора оказания услуг/подряда и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	Практическое занятие № 43. Оформление договора аренды помещения/ оборудования и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	Практическое занятие № 44. Оформление протокола разногласий к договору.	2	2	2
	Практическое занятие № 45. Оформление дополнительных соглашений к договорам.	2	2	2
	Практическое занятие № 46. Оформление договора, вычитка и редактирование текстовой части.	2	2	2
Практическое занятие № 47. Оформление договоров и пакетов сопроводительной документации к ним. Отправка по электронной почте на согласование.	2	2	2	
Практическое занятие № 48. Оформление доверенностей: генеральная доверенность на бланке организации, доверенность на проведение типовых операций, на получение ТМЦ	2	2	2	
Тема 1.5. Дело-производство и документооборот организации	Содержание темы	46	26	46
	Систематизация документов. Организация документооборота	2		2
	Формы ведения делопроизводства в организациях.	2		
	Табель форм документов. Альбом унифицированных форм документов	2		2
	Создание оперограмм движения документов. Правила обработки входящих, исходящих документов.	2		2
	Создание оперограмм движения документов. Правила обработки видов внутренних документов	2		2
	Регистрация документов. Регистрационные формы. Электронные журналы	2		2
	Регистрационно-контрольная карточка документа. Правила оформления	2		2
	Правила организации стандартных процессов в делопроизводстве: согласование, исполнение, утверждение, ознакомление	2		2
	Контроль сроков исполнения документов. Электронные формы контроля (Битрикс-24)	2		2

	Требования к текущему и оперативному хранению документов	2		
	Практические занятия			
	Практическая работа № 49. Составление альбома унифицированных форм документов организации и введение его в действие	2	2	2
	Практическое занятие № 50. Оформление РКК входящих, исходящих, внутренних документов	2	2	2
	Практическое занятие № 51. Создание оперограмм входящих документов, Обработка входящих документов (РКК)	2	2	2
	Практическое занятие № 52. Создание оперограмм исходящих документов Обработка исходящих документов (РКК)	2	2	2
	Практическое занятие № 53. Создание оперограмм внутренних документов Обработка внутренних документов (РКК)	2	2	2
	Практическое занятие № 54. Обработка внутренних документов (РКК): приказы по ОД, АХД	2	2	2
	Практическое занятие № 54. Создание и заполнение электронных регистрационных форм входящих, исходящих документов (с титульным листом).	2	2	2
	Практическое занятие № 55. Создание и заполнение электронных регистрационных форм приказов разных видов, распоряжений (с титульным листом).	2	2	2
	Практическое занятие № 56. Создание и заполнение электронных регистрационных форм справок, ДЗ, СЗ, доверенностей (с титульным листом)	2	2	2
	Практическое занятие № 57. Контроль исполнения документов с использованием разных форм контроля (РКК, планировщики, электронные формы)	2	2	2
	Практическое занятие № 58. Кейс: Отбор, регистрация, обработка документов в журналах регистрации.	2	2	2
	Практическое занятие № 59. Кейс: Отбор, регистрация, обработка документов в РКК.	2	2	2
	Практическое занятие № 60. Кейс: Направление документов на исполнение, контроль документов, направление на согласование, утверждение. Завершение работы с документами, направление на текущее хранение.	2	2	2
Тема 1.6 Конфиденциальная информация.	Содержание темы	14	10	14
	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, защита документов содержащих коммерческую тайну	2		2
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки конфиденциальных документов	2		2

Правила работы с документами	Практические занятия:			
	Практическое занятие № 61. Оформление инструкции по работе с конфиденциальной информацией и Положения о работе с конфиденциальной информацией в организации, введение их в действие. Меры по охране конфиденциальной информации	2	2	2
	Практическое занятие № 62. Обработка конфиденциальных документов	2	2	2
	Практическое занятие № 63. Обработка документа ДСП: создание, подписание, регистрация, исполнение	2	2	2
	Практическое занятие № 64. Оформление акта установления факта разглашения конфиденциальной информации	2	2	2
	Практическое занятие № 65. Кейс: Оформление докладной записки для фиксации факта разглашения конфиденциальной информации, подготовка приказа о проведении служебного расследования.	2	2	2
Тема 1.7 Дело-производство по устным и письменным обращениям граждан	Содержание темы	12	8	12
	Виды обращений граждан и порядок их рассмотрения. Требования ФЗ-59 «Об обращениях граждан»	2		2
	Технология работы с обращениями граждан. Ст. 9, 11, 12 ФЗ-59	2		2
	Практические занятия:			
	Практическое занятие № 66. Оформление письменного обращения, обработка и регистрация	2	2	2
	Практическое занятие № 67. Обработка обращений граждан, не подлежащих рассмотрению и действия по сохранности документов	2	2	2
	Практическое занятие № 68. Обработка письменных обращений граждан, принятых в ходе личного приёма руководителем организации	2	2	2
	Практическое занятие № 69. Кейс: Обработка обращений граждан, поступивших в организацию (приём, регистрация, постановка на контроль, подготовка промежуточного ответа, уведомления заявителю).	2	2	2
Тема 1.8 инструкция по делопроизводству организации	Содержание темы	6	4	6
	Состав инструкции по делопроизводству. Оформление и утверждение	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 70. Оформление инструкции по делопроизводству. Создание приказа об утверждении ИД	2	2	2

	Практическое занятие № 71. Оформление инструкции по конфиденциальному делопроизводству. Создание приказа об утверждении ИД.	2	2	2
Тема 1.9 Номенклатура дел. Виды, правила работы	Содержание темы	22	14	22
	Номенклатура дел организации. Виды, требования к созданию и оформлению. Классификационная схема документов	2		2
	Перечни документов, используемых при составлении НД организации. Иерархия документов в НД	2		2
	Этапы разработки номенклатуры дел	2		2
	НД организации и подразделения, подготовка, оформление, ввод в действие	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 72. Формирование классификационной схемы документов организации	2	2	2
	Практическое занятие № 73. Подготовка номенклатуры дел структурных подразделений.	2	2	2
	Практическое занятие № 74. Подготовка номенклатуры дел структурных подразделений.	2	2	2
	Практическое занятие № 75. Оформление номенклатуры дел по направлениям деятельности с использованием Перечня 2019 г.	2	2	2
	Практическое занятие № 76. Создание НД по направлениям деятельности подразделений с использованием типовых отраслевых НД и типовых Перечней	2	2	2
	Практическое занятие № 77. Подготовка НД конфиденциальных документов.	2	2	2
Практическое занятие № 78. Кейс: Создание и оформление сводной НД организации.	2	2	2	
Тема 1.10 Подготовка документов к архивному хранению	Содержание темы	42	32	40
	Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертной комиссии (ЭК). Взаимодействие с государственным архивом, ЭПК.	2		2
	Документы, передаваемые в архив организации. Подготовка документов к архивному хранению	2		2
	Поиск утраченных документов. Подготовка документов к уничтожению	2		2
	Информационно-справочная работа по документам архива. Архивные справки и выписки из документов	2		2

	Практические занятия			
	Практическое занятие № 79. Составление и оформление приказа о создании ЭК	2	2	2
	Практическое занятие № 80. Оформление Положения об ЭК	2	2	2
	Практическое занятие № 81. Составление и оформление протокола заседания ЭК	2	2	2
	Практическое занятие № 82. Отбор документов для подготовки к архивному хранению с использованием НД организации	2	2	2
	Практическое занятие № 83. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: приказы по ОД.	2	2	2
	Практическое занятие № 84. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: приказы по ЛС	2	2	2
	Практическое занятие № 85. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: документы длительных сроков хранения подразделений	2	2	2
	Практическое занятие № 86. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление сдаточных описей.	2	2	2
	Практические занятия № 87. Кейс: Оформление дел (титульный лист, внутренняя опись, лист-заверитель)	2	2	2
	Практическое занятие № 88. Составление и оформление акта об утраченных документах, пути розыска которых исчерпаны	2	2	2
	Практическое занятие № 89. Составление акта дел, выделенных к уничтожению	2	2	2
	Практическое занятие № 90. Составление архивных справок, выписок из документов	2	2	2
	Практическое занятие № 91. Кейс: Подготовка документов к передаче в архив организации. Оформление протокола ЭК, архивной справки по запросу	2	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.01.01		4	4	4
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами		162	136	148
Раздел 1. Организация работы с электронным документами		124	104	118
Тема 2.1. Информационные технологии в	Содержание темы	10	2	8
	Информационное общество, информационные технологии на современном этапе	2		
	Нормативно-законодательная база ИТ	2		2

ДОУ и архивном деле	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле. Подходы к автоматизации	2		2
	Жизненный цикл ИС. Описание основных бизнес-процессов в информационных системах ДОУ	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1. Создание моделей бизнес-процессов в ДОУ и архивном деле	2	2	2
Тема 2.2. Использование систем электронного документооборота	Содержание темы	10	4	10
	Специализированное программное обеспечение в ДОУ и архивном деле. Обзор рынка СЭД	2		2
	Структура критерии, требования к СЭД.	2		2
	Настройка СЭД, технология ЭП	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 2. Сравнительный анализ СЭД	2	2	2
	Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ ИТ, автоматизирующих деятельность архива	2	2	2
Тема 2.3. Обработка документов в программе «1С:Документоборот 8 ПРОФ»	Содержание темы	64	60	62
	Версии программы, возможности. Интерфейс рабочего стола пользователей, права доступа, роли	2		
	Особенности заполнения РКК для заполнения внутренних, входящих и исходящих документов. Обязательные поля для заполнения.	2		2
	Практические задания			
	Практическое занятие № 3. Основные вкладки рабочего стола пользователей	2	2	2
	Практическое занятие № 4. Основные справочники СЭД, ввод нового структурного подразделения	2	2	2
	Практическое занятие № 5. Создание и корректировка номенклатуры дел организации	2	2	2
	Практическое занятие № 6. Формирование шаблонов. Альбом форм электронных документов	2	2	2
	Практическое занятие № 7. Обработка внутренних документов в системе. (приказы по ОД, АХД)	2	2	2
	Практическое занятие № 8. Обработка внутренних документов в системе. (акты, протоколы, докладные и служебные записки)	2	2	2
Практическое занятие № 9. Согласование документов в системе.	2	2	2	

Практическое занятие № 10. Согласование документов в системе.	2	2	2
Практическое занятие № 11. Утверждение документов в системе	2	2	2
Практическое занятие № 12. Утверждение документов в системе	2	2	2
Практическое занятие № 13. Работа с поручениями руководителя	2	2	2
Практическое занятие № 14. Кейс: Организация работы с внутренними документами в «ИС:Документооборот»	2	2	2
Практическое занятие № 15. Кейс: Организация работы с внутренними документами в «ИС:Документооборот»	2	2	2
Практическое занятие № 16. Обработка входящих документов, контроль сроков исполнения документов	2	2	2
Практическое занятие № 17. Обработка входящих документов, контроль сроков исполнения документов	2	2	2
Практическое занятие № 18. Создание списков рассылки по контрагентам.	2	2	2
Практическое занятие № 19. Обработка исходящих документов, способы отправки документов	2	2	2
Практическое занятие № 20. Обработка исходящих документов, способы отправки документов	2	2	2
Практическое занятие № 21. Порядок редактирования документов	2	2	2
Практическое занятие № 22. Работа с договорами и сопроводительной документацией	2	2	2
Практическое занятие № 23. Работа с договорами и сопроводительной документацией	2	2	2
Практическое занятие № 24. Работа с обращениями граждан	2	2	2
Практическое занятие № 25. Работа с обращениями граждан	2	2	2
Практическое занятие № 26. Работа с обращениями граждан и организаций в коммерческой организации	2	2	2
Практическое занятие № 27. Направление документов в архив и уничтожение документов	2	2	2
Практическое занятие № 28. Поиск документов. Создание отчетов и сводок	2	2	2
Практическое занятие № 29. Настройка видов работ в системе.	2	2	2
Практическое занятие № 30. Учет рабочего времени. Работа с календарем.	2	2	2

	Практическое занятие № 31. Кейс: Регистрация входящих и исходящих документов в «1С:Документооборот»	2	2	2
	Практическое занятие № 32. Кейс: Регистрация входящих и исходящих документов в «1С:Документооборот»	2	2	2
Тема 2.4. Обработка документов в СЭД «1С Документооборот 8 КОРП»	Содержание темы	40	38	38
	Платформенные решения, интерфейс, основные требования к работе. Удаленный доступ	2		
	Практические занятия			
	<i>Практическое занятие № 33. Основные вкладки рабочего стола пользователей.</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 34. Формирование новых видов документов в системе.</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 35. Создание и корректировка номенклатуры дел организации</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 36. Формирование шаблонов. Альбом форм электронных документов</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 37. Обработка внутренних документов в системе. (приказы по ОД, АХД,)</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 38. Обработка внутренних документов в системе. (акты, протоколы, докладные и служебные записки)</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 39. Обработка входящих документов, контроль сроков исполнения документов</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 40. Обработка исходящих документов, способы отправки документов</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 41. Утверждение документов в системе</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 42. Согласование документов в системе</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 43. Работа с договорами и сопроводительной документацией</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 44. Работа с поручениями руководителя</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 45. Направление документов в архив и уничтожение документов</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 46. Поиск документов. Создание отчетов и сводок</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 47. Настройка видов работ в системе</i>	2	2	2
<i>Практическое занятие № 48. Настройка видов мероприятий в системе.</i>	2	2	2	
<i>Практическое занятие № 49. Учет рабочего времени, трудозатрат Работа с календарем.</i>	2	2	2	

	<i>Практическое занятие № 50 Комплексная работа по обработке документов в СЭД (по вариантам)</i>	2	2	2
	<i>Практическое занятие № 51 Комплексная работа по обработке документов в СЭД (по вариантам)</i>	2	2	2
Раздел 2. Интернет-маркетинг		38	32	30
Тема 2.5. SEO-копирайтинг	Содержание темы	8	6	4
	Понятие интернет-маркетинг и принципы этических маркетинговых коммуникаций в сети.	2		
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1. Анализ конкурентов в информационном пространстве.	2	2	2
	Практическое занятие №2. Анализ целевой аудитории.	2	2	
	Практическое занятие № 3. Определение конкретизированной целевой аудитории для проекта.	2	2	2
Тема 2.6. SMM-маркетинг в социальных сетях	Содержание темы	22	20	18
	Особенности аккаунтов и оформление шапки профиля с учетом алгоритмов социальной сети.	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие №4. Планирование и создание шапки профиля	2	2	2
	Практическое занятие № 5. Работа с бизнес-аккаунта в соответствии с требованиями сети.	2	2	2
	Практическое занятие №6. Создание контент- воронки с помощью майнд карты.	2	2	
	Практическое занятие № 7. Создание SMM-стратегии с помощью майнд карты	2	2	
	Практическое занятие № 8. Создание контента по видам публикаций.	2	2	2
	Практическое занятие № 9. Создание контента по видам публикаций.	2	2	2
	Практическое занятие № 10. Визуальное оформление профиля.	2	2	2
	Практическое занятие № 12. Визуальное оформление профиля.	2	2	2
	Практическое занятие № 13. Оформление и наполнение сторис.	2	2	2
	Практическое занятие № 14. Оформление и наполнение сторис.	2	2	2
Тема 2.7. Продажи в коммуникациях	Содержание темы	8	6	8
	Поиск клиентов. Методики ценового и смыслового якоря.	2		2
	Практические занятия			

	Практическое занятие № 15. Создание оффера, лид-магнита для настройка таргетированной рекламы.	2	2	2
	Практическое занятие № 16. Создание оффера, лид-магнита для настройка таргетированной рекламы.	2	2	2
	Практическое занятие № 17. Представление маркетинговых разработок для продвижения компании в социальных сетях.	2	2	2
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		90	40	78
Тема 3.1. Организация обеспечения офиса. Основы офис-менеджмента	Содержание темы	22	11	20
	Основные обязанности офис-менеджера, виды деятельности	2		
	Рациональная организация офисного пространства, эргономика офиса и рабочего места	2		2
	Основы работы с поставщиками. Выбор поставщиков, договорная работа, смета, заказы.	1		1
	Организация обеспечения компании канцелярскими и хозяйственными товарами	2		2
	Заказ продуктов питания для нужд офиса, мероприятий. Кейтеринг	1		1
	Организация обеспечения компании предметами интерьера, мебели, освещения. Корпоративная мобильная связь. Товарно-материальные ценности	2		2
	Основы работы с трансфером, вопросы аренды	1		1
	Практические занятия			
	Практическое занятие 1. Организация офисного пространства приемной, кабинета руководителя	2	2	2
	Практическое занятие 2. Сравнительный анализ поставщиков товаров для офиса	1	1	1
	Практическое занятие 3. Подготовка заказа на канцелярские товары. Сбор заявок от подразделений, оформление заявки	2	2	2
	Практическое занятие 4. Организация горячего питания сотрудников компании	1	1	1
	Практическое занятие 5. Подготовка переоборудования рабочего кабинета	2	2	2
Практическое занятие 6. Организация трансфера для удаленного офиса и производства. Контроль приборов учета	1	1	1	
Практическое занятие 7. Комплексная практическая работа по организации работы офиса	2	2	2	
Тема 3.2. Основы организационного обеспечения руководителя	Содержание темы	2		2
	Требования к организации работы секретаря руководителя, регламентирующие их локальные нормативные акты. Основные направления организационного обслуживания руководителя и компании	2		2

Тема 3.3. Планирование деятельности секретаря и руководителя	Содержание темы	10	4	10
	Виды планирования. Основы тайм-менеджмента.	2		2
	Организация рабочего графика секретаря	1		1
	Организация рабочего графика руководителя, синхронизация графиков нескольких руководителей	2		2
	Автоматизация планирования. Электронные и мобильные планировщики	1		1
	Практические занятия			
	Практическое занятие 8. Создание недельного графика. Создание перспективных планов работы	1	1	1
	Практическое занятие 9. Создание графика работы под руководителя, создание синхронизированного графика работы для трех руководителей	2	2	2
Тема 3.4. Стандарты телефонного обслуживания	Практическое занятие 10. Организация работы электронных планировщиках	1	1	1
	Содержание темы	6	2	6
	Основные критерии деловой коммуникации	2		2
	Речевые нормы телефонного общения Стандарты и скрипты телефонных переговоров секретаря	2		2
	Практические занятия			
Тема 3.5. Организация приема посетителей	Практическое занятие 11. Организация телефонного обслуживания руководителя и компании	2	2	2
	Содержание темы	6	4	6
	Требования законодательства и локальных нормативных актов по организации приема посетителей. Алгоритм организации приема посетителей по личным вопросам	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие 12. Организация приема посетителей	2	2	2
Тема 3.6. Организация проведения переговоров	Практическое занятие 13. Кейс: комплексная работа	2	2	2
	Содержание темы	10	4	8
	Виды и типы приемов. Локальные нормативные акты организации по правилам приема делегаций	2		
	Подготовка проведения переговоров. Документационное обеспечение подготовки и проведения переговоров	2		2
	Бронирование места для проведения переговоров. Конференц-пакет	2		2
	Практические занятия			

	Практическое занятие 14. Поиск места проведения переговоров (сравнительный анализ конференц-пакетов)	2	2	2
	Практическое занятие 15. Кейс «Организация и подготовка переговоров»	2	2	2
Тема 3.7. Организация командировки руководителя, сотрудников	Содержание темы	12	6	10
	Виды командировок, Локальные нормативные акты организации.	2		
	Бронирование билетов и отелей. Основные корпоративные требования	2		2
	Документационное сопровождение организации командировки (приказы, информационные материалы, отчеты)	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие 16. Подготовка командировки руководителя. Бронирование билетов и отеля	2	2	2
	Практическое занятие 17. Организация командировки руководителя	2	2	2
	Практическое занятие 18. Кейс «Подготовка и организация командировки сотрудников по проверке филиала»	2	2	2
Тема 3.8. Организация конференционных мероприятий	Содержание темы	14	7	14
	Виды и типы конференционных мероприятий. Организация оперативных и тематических совещаний. Этапы подготовки, необходимые документы	2		2
	Организация собраний трудового коллектива, крупных совещаний. Особенности дистанционных совещаний	2		2
	Организация проведения конференций. Документационное сопровождение. Рабочая группа. Алгоритм подготовки. Презентационный пакет	2		2
	Организация участия компании в выставках, презентациях, пресс-конференция	1		1
	Практические занятия			
	Практическое занятие 19. Организация совещаний	2	2	2
	Практическое занятие 20. Организация совещания представителей холдинга	2	2	2
	Практическое занятие 21. Подготовка и организация тематической/практической конференции	2	2	2
	Практическое занятие 22. Подготовка участия компании в тематической/профильной выставке	1	1	1
Тема 3.9 Основы корпора-	Содержание темы	4	2	4
	Корпоративная культура организации. Виды и формы корпоративных мероприятий. Организация корпоративных мероприятий	2		2

тивной культуры и организация корпоративных мероприятий	Практические занятия			
	<i>Практическое занятие 23. Подготовка и организация корпоративного мероприятия</i>	2	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.01.03		4		4
МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы		142	92	130
Тема 4.1. Кадровая служба в системе управления	Содержание темы	8	2	6
	Значение кадровой работы в деятельности организации. Состав и характеристика кадровой службы.	2		2
	Должностной и численный состав службы кадров. Руководители и специалисты кадровой службы. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.	2		2
	Правовые основы документирования трудовых отношений.	2		
	Практические занятия			
	1. Практическое занятие № 1: Подготовка должностной инструкции специалиста по персоналу	2	2	2
Тема 4.2. Документирование работы кадровой службы	Содержание темы	46	28	44
	Назначение кадровых приказов. Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу	2		
	Документы основания к приказам по личному составу.	2		2
	Документирование процедуры приёма работника на работу.	2		2
	Работа кадровой службы по документированию перевода работника на другую работу. Изменение определённых сторонами условий трудового договора. Перевод работника к другому работодателю.	2		2
	Работа кадровой службы по документированию поощрения работников	2		2
	Документирование процедуры вынесения дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания	2		2
	Работа кадровой службы по документированию предоставления отпуска работнику	2		2
	Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку	2		2
	Понятия «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора».	2		2

Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы	2		2
Практические занятия:			
Практическое занятие № 2 «Работа кадровой службы по документированию приема на работу (трудового договора и приказа о приеме на работу по унифицированной форме Т-1 и Т1-а)»	2	2	2
Практическое занятие № 3 «Работа кадровой службы по документированию приема на работу (оформление приказа о приеме на работу без использования унифицированных форм)»	2	2	2
Практическое занятие № 4 «Работа кадровой службы по документированию перевода на другую работу (оформление, дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переводе на другую работу)»	2	2	2
Практическое занятие № 5 «Работа кадровой службы по документированию поощрения сотрудников (оформление приказа о поощрении сотрудников)»	2	2	2
Практическое занятие № 6 «Подготовка приказа о наложении дисциплинарного взыскания»	2	2	2
Практическое занятие № 7 Кейс: Документирование процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности (подготовка докладной записки, объяснительной записки, подготовка приказа о наложении дисциплинарного взыскания).	2	2	2
Практическое занятие № 8 «Подготовка документов и приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно»	2	2	2
Практическая работа № 9 «Подготовка графика отпусков»	2	2	2
Практическое занятие № 10 «Работа кадровой службы по документированию предоставления отпуска работнику (оформление приказов о предоставлении ежегодного очередного отпуска, учебного отпуска и отпуска без сохранения з\п)»	2	2	2
Практическое занятие № 11 «Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку (оформление приказа о направлении работника в командировку)»	2	2	2
Практическое занятие № 12 Кейс: «Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку (подготовка уведомления сотрудникам, оформление приказа о направлении работника в командировку)»	2	2	2
Практическое занятие № 13 «Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы (оформление приказа об увольнении работника).	2	2	2
Практическое занятие № 14 «Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы по инициативе работодателя (подготовка оснований к увольнению, приказа об увольнении).	2	2	2

	Практическое занятие № 15 Кейс «Оформление сотрудника на работу, оформление перевода, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, поощрение сотрудника»	2	2	
Тема 4.3. Оформление и ведение трудовой книжки и документов по учету кадров	Содержание темы	26	18	26
	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек. Оформление сведений о награждении и поощрении	2		2
	Трудовая книжка. Внесение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Порядок перехода на электронный учёт сведений о трудовой деятельности	2		2
	Правила составления и хранение личной карточки Т-2	2		2
	Работа кадровой службы по защите персональных данных	2		2
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 16 «Заполнение трудовой книжки, оформление титульного листа, внесение сведений о работе, о поощрении и награждении».	2	2	2
	Практическое занятие № 17 «Переход на электронные трудовые книжки, заполнение сведений о трудовой деятельности в электронном виде»	2	2	2
	Практическое занятие № 18 «Подготовка и оформление отчетов по форме СЗВ-ТД для предоставления в ПФ РФ»	2	2	2
	Практическое занятие № 19 «Внесение сведений персонального характера работника в личную карточку Т-2»	2	2	2
	Практическое занятие №20 «Оформление сотрудника на работу» (оформление заявления, трудового договора, приказа о приеме на работу, внесение сведений в трудовую книжку, составление личной карточки по форме Т-2)	2	2	2
	Практическое занятие № 21 «Документирование изменений персональных данных сотрудника» (оформление приказа об изменении фамилии, внесение соответствующих записей в трудовую книжку и личную карточку Т-2).	2	2	2
	Практическая работа № 22 «Документирование увольнения сотрудника» (оформление заявления, приказа об увольнении, подготовка справки о трудовой деятельности в электронном виде, внесение записей в личную карточку Т-2).	2	2	2
Практическая работа № 23 «Документирование перевода сотрудника на работу» (оформление заявления, дополнительного соглашения к трудовому договору, приказа о переводе, подготовка справки о трудовой деятельности в электронном виде, внесение записей в личную карточку Т-2, трудовую книжку)	2	2	2	

	Практическая работа № 24 «Документирование процедуры поощрения сотрудника (подготовка приказа о поощрении, внесение сведений в трудовую книжку и в личную карточку по форме Т-2).	2	2	2
Тема 4.4. Организация работы с документами кадровой службы	Содержание темы	18	10	14
	Технологический процесс работы с документами кадровой службы. Составление Табеля учёта рабочего времени	2		2
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Формирование дел. Выдача и изъятие документов из дел	2		2
	Практические занятия:			
	Практическое занятие № 25 «Оформление сведений о трудовой деятельности в электронном виде, подготовка выписки из приказа, оформление справки, которая подтверждает факт работы в организации, подготовка заверенная копия трудовой книжки»	2	2	2
	Практическое занятие № 26 «Составление Табеля учёта рабочего времени»	2	2	2
	Практическое занятие № 27 «Составление номенклатуры дел кадровой службы»	2	2	2
	Практическое занятие № 28 Документирование кадровых процедур «оформление приема сотрудников на работу, предоставления отпуска, перевода и увольнения»	4	4	4
Тема 4.5. Кадровый учет в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»	Содержание темы	40	34	40
	Автоматизация кадрового учета в программе 1С:ЗУП 8.3. Общие положения	2		2
	Отражение кадровых операций в СЭД	2		2
	Установка данных по организации и учетной/кадровой политике организации	2		2
	Практические занятия:			
	Практическое занятие №29 «Ввод сведений об организации. Настройка параметров учетной политики»	2	2	2
	Практическое занятие № 30 «Заполнение справочников Подразделения, Должности»	2	2	2
	Практическое занятие № 31 «Создание графиков работы»	2	2	2
	Практическое занятие № 32 «Создание штатного расписания. Изменения в ШР»	2	2	2
	Практическое занятие № 33 «Заполнение справочника Физические лица - Сотрудники»	2	2	2
	Практическое занятие № 34 «Оформление приема на работу, СТД-Р»	2	2	2
	Практическое занятие № 35 «Оформление кадровых переводов, СТД-Р»	2	2	2
	Практическое занятие № 36 «Оформление командировок»	2	2	2
	Практическое занятие № 37 «Создание графика отпусков»	2	2	2
Практическое занятие № 38 «Оформление отпусков»	2	2	2	

	Практическое занятие № 39 «Ввод данных о награждении»	2	2	2
	Практическое занятие № 40 «Оформление временной нетрудоспособности»	2	2	2
	Практическое занятие № 41 «Оформление увольнений, СТД-Р, СЗВ-ТД»	2	2	2
	Практическое занятие № 42 «Формирование табеля учета рабочего времени»	2	2	2
	Практическое занятие № 43 «Формирование отчетов, справок»	2	2	2
	Практическое занятие № 44 Кейс «Кадровый учет организации»	4	4	4
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.01.04		4	4	4
Учебная практика		72		72
Виды работ:		72		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. 2. Подготовка проектов управленческих решений. 3. Составление и оформление распоряжения, указания, постановления, решения. 4. Составление и оформление выписки из протокола и приказа. 5. Составление и оформление личных справок. 6. Составление и оформление информационного и гарантийного писем и письма-просьбы. 7. Оформление документов по личному составу (приказы по личному составу). 8. Выбор организационной формы службы ДООУ. 9. Организация документооборота организации. 10. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. 11. Регистрация документов и контроль исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии. 12. Формирование личного дела и подготовка его для передачи в архив 13. Редактирование текстов служебных документов. 14. Создание текстов официально-делового стиля. 15. Координация работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей 16. Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых приемов и презентаций 17. Организация работы по подготовке деловых поездок руководителя и сотрудников организации, ведение телефонных переговоров 18. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, постановка на контроль 19. Работа с документами по личному составу 20. Организация документооборота организации и оформление служебных документов 				

<p>21. Систематизация документов внутри дела и передача дел в архив.</p> <p>22. Информационная работа по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. Упорядочение состава документов и информационных потоков, сокращение их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>23. Работа по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>24. Подготовка данных, необходимых для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>25. Участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>26. Участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>			
Производственная практика	360		360
<p>Виды работ:</p> <p>1. Знакомство со спецификой деятельности офиса организации, определение функций офиса, анализ наличия технического оборудования и офисного дизайна.</p> <p>2. Участие в планировании рабочего дня.</p> <p>3. Знакомство с корпоративной культурой работника офиса.</p> <p>4. Участие в организации бездокументного обслуживания руководителя офиса.</p> <p>5. Участие в работе офиса со средствами документирования текстовой информации, копирования и обработки документов.</p> <p>6. Знакомство с системой управленческой документации в организации.</p> <p>7. Участие в создании и оформлении служебных документов.</p> <p>8. Знакомство с документооборотом организации.</p> <p>9. Участие в регистрации документов, формировании дел, подготовке и передачи дел в архив.</p> <p>10. Участие в редактировании текстов служебных документов.</p> <p>11. Анализ локальных нормативных документов (Положение о кадровой службе, должностная инструкция, инструкция по кадровому делопроизводству),</p> <p>12. Участие в оформлении личной карточки Т-2,</p> <p>13. Участие в оформлении трудовой книжки,</p>			

14. Оформление приказов по личному составу, их регистрация.			
15. Участие в использования информационные технологий.			
16. Анализ автоматизированных систем управления персоналом.			

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета – «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Кабинет «Документационное обеспечение управления и архивоведение», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места для студентов – 16 шт.
- доска меловая – 1 шт.
- компьютер – 17 шт.
- проектор – 1 шт.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы (1С: Документооборот 8 ПРОФ, 1С:Документооборот 3.0 КОРП (на платформе 1С Предприятие), пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint) .

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания

1. 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
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.

Журналы:

- Электронный журнал «Секретарь-референт»
- Электронный журнал «Делопроизводство»
- Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
- Электронный журнал «Кадровое дело»

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Городилина; Под ред. В.Е. Чеканова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2019. - 254 с.: 60x90 1/16. - ISBN 978-5-369-01093-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/>
2. Трудовое право России: Учебник (ФГОС) / Буянова М.О., Зайцева О.Б. - Рн/Д:Феникс, 2019. - 570 с. ISBN 978-5-222-27709-6 - Режим доступа: <http://znanium.com>

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р.Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с.: 60x90 1/16. - ISBN 978-5-16-010318-1 - Режим доступа: <http://znanium.com>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.5. ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.5. ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выбора, оформления бланков; – проведение обработки документов всех потоков, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела – регистрация документов в электронных журналах регистрации и системе электронного документооборота 	<p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий; – заданий по учебной и производственной практике; – заданий для самостоятельной работы.
ПК.1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	организация работы приемной офиса и оказания помощи руководителю по организации приема посетителей	<p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий на экзамене по МДК;
ПК.1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	работа по составление плана работы руководителя и секретаря с учетом специфики организации	<ul style="list-style-type: none"> – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике.
ПК.1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	работа по подготовке, организации и документационного обеспечения деловых поездок руководителя и других сотрудников	
ПК.1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	организация рабочего места специалиста службы ДОУ и руководителя; по оснащению спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями; по организации санитарно-гигиенических условий труда	
ПК.1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	работа в области подготовки и организации проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; документационного обеспечения совещаний, встреч, приемов и презентаций	

<p>ПК.1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>составление и оформление организационно-распорядительных документов, регистрация документов, постановка на контроль и снятие их с контроля с использованием электронных журналов регистрации и системы электронного документооборота</p>	
<p>ПК.1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>- выполнение информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных</p>	
<p>ПК.1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Работа по подготовке дел по передаче их в архив организации, оформление титульных листов, листов-заверителей и внутренних описей дел, формирование описи дел для передачи в архив</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; – точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение 	<p>Оценка результата Оценка процесса</p>

	критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; – адекватность интерпретации полученной информации в контексте 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.	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости своей профессии 	

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте 	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	