

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 17.06.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 16.06.2024 № 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	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

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

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

## 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

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

## 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						Само-стоя-тельная 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, вне-аудиторная (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
<b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>278</b>	<b>190</b>	<b>270</b>
Тема 1.1. Система ДОУ	<b>Содержание темы</b> 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	<b>8</b>		<b>6</b>
	Цели, задачи, основные принципы ДОУ. Нормативно-законодательная база ДОУ	2		2
	ГОСТ Р 7.0.8-2013 Термины и определения ДОУ	2		
	Делопроизводственная служба. Функции, требования, структура, обязанности специалистов.	2		2
	Внутренние локальные нормативные акты, регулирующие работу службы ДОУ в организации	2		2
Тема 1. 2. Документирование информации	<b>Содержание темы</b> 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 <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление реквизитов заголовочной части документа (01-06). <b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление реквизитов заголовочной части документа (07-12) <b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление реквизитов заголовочной части документа (13-18)	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>28</b>
	Документ: виды, функции. Классификация документов, стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы документов	2		2
	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов	2		2
	Реквизиты документа. Формуляр-образец. Виды бланков и расположение реквизитов. Требования юридической значимости документов	2		2
	Форматирование листа, размещение реквизитов для углового и продольного бланков	2		2
	Бланк документа. Виды бланков	2		2
	Требования к оформлению бланков и реквизитов международной документации	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление реквизитов заголовочной части документа (01-06).	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление реквизитов заголовочной части документа (07-12)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление реквизитов заголовочной части документа (13-18)	2	2	2

	<b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление реквизитов содержательной части документа (19-24)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление реквизитов оформляющей части документа (25-30)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Создание шаблонов бланков документов с продольным и угловым расположением реквизитов	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Расположение реквизитов на бланке письма	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Создание двуязычного бланка письма организации	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Создание бланков организаций	2	2	2
Тема 1.3. Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация, деловая переписка	<b>Содержание темы</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	<b>72</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление титульных листов (Устав, Положение, Инструкции, ПВТР)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Оформление Положений	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Оформление Инструкций	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 13</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказа	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 14</b> Составление приказов по основной деятельности по производственной ситуации	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе по производственной ситуации.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и оформление распоряжений	2	2	2

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

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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 40.</b> Оформление договора поставки оборудования и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 41.</b> Оформление договора купли-продажи и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 42.</b> Оформление договора оказания услуг/подряда и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 43.</b> Оформление договора аренды помещения/ оборудования и сопроводительной документации к нему	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 44.</b> Оформление протокола разногласий к договору.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 45.</b> Оформление дополнительных соглашений к договорам.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 46.</b> Оформление договора, вычитка и редактирование текстовой части.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 47.</b> Оформление договоров и пакетов сопроводительной документации к ним. Отправка по электронной почте на согласование.	2	2	2
<b>Практическое занятие № 48.</b> 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	<b>Содержание темы</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>46</b>
	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		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическая работа № 49.</b> Составление альбома унифицированных форм документов организации и введение его в действие	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 50.</b> Оформление РКК входящих, исходящих, внутренних документов	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 51.</b> Создание оперограмм входящих документов, Обработка входящих документов (РКК)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 52.</b> Создание оперограмм исходящих документов Обработка исходящих документов (РКК)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 53.</b> Создание оперограмм внутренних документов Обработка внутренних документов (РКК)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 54.</b> Обработка внутренних документов (РКК): приказы по ОД, АХД	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 54.</b> Создание и заполнение электронных регистрационных форм входящих, исходящих документов (с титульным листом).	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 55.</b> Создание и заполнение электронных регистрационных форм приказов разных видов, распоряжений (с титульным листом).	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 56.</b> Создание и заполнение электронных регистрационных форм справок, ДЗ, СЗ, доверенностей (с титульным листом)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 57.</b> Контроль исполнения документов с использованием разных форм контроля (РКК, планировщики, электронные формы)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 58.</b> Кейс: Отбор, регистрация, обработка документов в журналах регистрации.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 59.</b> Кейс: Отбор, регистрация, обработка документов в РКК.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 60.</b> 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.	<b>Содержание темы</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
	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	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Практическое занятие № 61.</b> 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
	<b>Практическое занятие № 62.</b> Обработка конфиденциальных документов	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 63.</b> Обработка документа ДСП: создание, подписание, регистрация, исполнение	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 64.</b> Оформление акта установления факта разглашения конфиденциальной информации	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 65.</b> 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	<b>Содержание темы</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>
	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
	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Практическое занятие № 66.</b> Оформление письменного обращения, обработка и регистрация	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 67.</b> Обработка обращений граждан, не подлежащих рассмотрению и действия по сохранности документов	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 68.</b> Обработка письменных обращений граждан, принятых в ходе личного приёма руководителем организации	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 69. Кейс:</b> 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	<b>Содержание темы</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	Состав инструкции по делопроизводству. Оформление и утверждение	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 70.</b> Оформление инструкции по делопроизводству. Создание приказа об утверждении ИД	2	2	2

	<b>Практическое занятие № 71.</b> Оформление инструкции по конфиденциальному делопроизводству. Создание приказа об утверждении ИД.	2	2	2
Тема 1.9 Номенклатура дел. Виды, правила работы	<b>Содержание темы</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>22</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 72.</b> Формирование классификационной схемы документов организации	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 73.</b> Подготовка номенклатуры дел структурных подразделений.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 74.</b> Подготовка номенклатуры дел структурных подразделений.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 75.</b> Оформление номенклатуры дел по направлениям деятельности с использованием Перечня 2019 г.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 76.</b> Создание НД по направлениям деятельности подразделений с использованием типовых отраслевых НД и типовых Перечней	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 77.</b> Подготовка НД конфиденциальных документов.	2	2	2
<b>Практическое занятие № 78.</b> Кейс: Создание и оформление сводной НД организации.	2	2	2	
Тема 1.10 Подготовка документов к архивному хранению	<b>Содержание темы</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	<b>40</b>
	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

	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 79.</b> Составление и оформление приказа о создании ЭК	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 80.</b> Оформление Положения об ЭК	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 81.</b> Составление и оформление протокола заседания ЭК	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 82.</b> Отбор документов для подготовки к архивному хранению с использованием НД организации	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 83.</b> Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: приказы по ОД.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 84.</b> Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: приказы по ЛС	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 85.</b> Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: документы длительных сроков хранения подразделений	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 86.</b> Подготовка дел к передаче в архив. Оформление сдаточных описей.	2	2	2
	<b>Практические занятия № 87.</b> Кейс: Оформление дел (титульный лист, внутренняя опись, лист-заверитель)	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 88.</b> Составление и оформление акта об утраченных документах, пути розыска которых исчерпаны	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 89.</b> Составление акта дел, выделенных к уничтожению	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 90.</b> Составление архивных справок, выписок из документов	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 91.</b> 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		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>МДК.01.02 Организация работы с электронными документами</b>		<b>162</b>	<b>136</b>	<b>148</b>
<b>Раздел 1. Организация работы с электронным документами</b>		<b>124</b>	<b>104</b>	<b>118</b>
Тема 2.1. Информационные технологии в	<b>Содержание темы</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 1. Создание моделей бизнес-процессов в ДОУ и архивном деле</b>	2	2	2
Тема 2.2. Использование систем электронного документооборота	<b>Содержание темы</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 2. Сравнительный анализ СЭД</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 3. Сравнительный анализ ИТ, автоматизирующих деятельность архива</b>	2	2	2
Тема 2.3. Обработка документов в программе «1С:Документооборот 8 ПРОФ»	<b>Содержание темы</b>	<b>64</b>	<b>60</b>	<b>62</b>
	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
	<b>Практические задания</b>			
	<b>Практическое занятие № 3. Основные вкладки рабочего стола пользователей</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 4. Основные справочники СЭД, ввод нового структурного подразделения</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 5. Создание и корректировка номенклатуры дел организации</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 6. Формирование шаблонов. Альбом форм электронных документов</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 7. Обработка внутренних документов в системе. (приказы по ОД, АХД)</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 8. Обработка внутренних документов в системе. (акты, протоколы, докладные и служебные записки)</b>	2	2	2
<b>Практическое занятие № 9. Согласование документов в системе.</b>	2	2	2	

<b>Практическое занятие № 10.</b> Согласование документов в системе.	2	2	2
<b>Практическое занятие № 11.</b> Утверждение документов в системе	2	2	2
<b>Практическое занятие № 12.</b> Утверждение документов в системе	2	2	2
<b>Практическое занятие № 13.</b> Работа с поручениями руководителя	2	2	2
<b>Практическое занятие № 14.</b> Кейс: Организация работы с внутренними документами в «ИС:Документооборот»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 15.</b> 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»	<b>Содержание темы</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
	Платформенные решения, интерфейс, основные требования к работе. Удаленный доступ	2		
	<b>Практические занятия</b>			
	<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
<b>Раздел 2. Интернет-маркетинг</b>		<b>38</b>	<b>32</b>	<b>30</b>
Тема 2.5. SEO-копирайтинг	<b>Содержание темы</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
	Понятие интернет-маркетинг и принципы этических маркетинговых коммуникаций в сети.	2		
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Анализ конкурентов в информационном пространстве.	2	2	2
	<b>Практическое занятие №2.</b> Анализ целевой аудитории.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Определение конкретизированной целевой аудитории для проекта.	2	2	2
Тема 2.6. SMM-маркетинг в социальных сетях	<b>Содержание темы</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>18</b>
	Особенности аккаунтов и оформление шапки профиля с учетом алгоритмов социальной сети.	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие №4.</b> Планирование и создание шапки профиля	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Работа с бизнес-аккаунта в соответствии с требованиями сети.	2	2	2
	<b>Практическое занятие №6.</b> Создание контент- воронки с помощью майнд карты.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Создание SMM-стратегии с помощью майнд карты	2	2	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Создание контента по видам публикаций.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Создание контента по видам публикаций.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Визуальное оформление профиля.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Визуальное оформление профиля.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Оформление и наполнение сторис.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Оформление и наполнение сторис.	2	2	2
Тема 2.7. Продажи в коммуникациях	<b>Содержание темы</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
	Поиск клиентов. Методики ценового и смыслового якоря.	2		2
	<b>Практические занятия</b>			

	<b>Практическое занятие № 15.</b> Создание оффера, лид-магнита для настройка таргетированной рекламы.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Создание оффера, лид-магнита для настройка таргетированной рекламы.	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Представление маркетинговых разработок для продвижения компании в социальных сетях.	2	2	2
<b>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		<b>90</b>	<b>40</b>	<b>78</b>
Тема 3.1. Организация обеспечения офиса. Основы офис-менеджмента	<b>Содержание темы</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	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	<b>Содержание темы</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
	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	<b>Содержание темы</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	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
	<b>Содержание темы</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	Основные критерии деловой коммуникации	2		2
	Речевые нормы телефонного общения Стандарты и скрипты телефонных переговоров секретаря	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
Тема 3.5. Организация приема посетителей	Практическое занятие 11. Организация телефонного обслуживания руководителя и компании	2	2	2
	<b>Содержание темы</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	Требования законодательства и локальных нормативных актов по организации приема посетителей. Алгоритм организации приема посетителей по личным вопросам	2		2
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 12. Организация приема посетителей	2	2	2
Тема 3.6. Организация проведения переговоров	Практическое занятие 13. Кейс: комплексная работа	2	2	2
	<b>Содержание темы</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			

	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	<b>Содержание темы</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	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	<b>Содержание темы</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>14</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	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 корпоративной культуры	<b>Содержание темы</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
	Корпоративная культура организации. Виды и формы корпоративных мероприятий. Организация корпоративных мероприятий	2		2

тивной культуры и организация корпоративных мероприятий	<b>Практические занятия</b>			
	<i>Практическое занятие 23. Подготовка и организация корпоративного мероприятия</i>	2	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.01.03		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы</b>		<b>142</b>	<b>92</b>	<b>130</b>
Тема 4.1. Кадровая служба в системе управления	<b>Содержание темы</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
	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		
	<b>Практические занятия</b>			
	1. <b>Практическое занятие № 1:</b> Подготовка должностной инструкции специалиста по персоналу	2	2	2
Тема 4.2. Документирование работы кадровой службы	<b>Содержание темы</b>	<b>46</b>	<b>28</b>	<b>44</b>
	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
<b>Практические занятия:</b>			
<b>Практическое занятие № 2</b> «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
<b>Практическое занятие № 3</b> «Работа кадровой службы по документированию приема на работу (оформление приказа о приеме на работу без использования унифицированных форм)»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 4</b> «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
<b>Практическое занятие № 5</b> «Работа кадровой службы по документированию поощрения сотрудников (оформление приказа о поощрении сотрудников)»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 6</b> «Подготовка приказа о наложении дисциплинарного взыскания»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 7 Кейс:</b> Документирование процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности (подготовка докладной записки, объяснительной записки, подготовка приказа о наложении дисциплинарного взыскания).	2	2	2
<b>Практическое занятие № 8</b> «Подготовка документов и приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно»	2	2	2
<b>Практическая работа № 9</b> «Подготовка графика отпусков»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 10</b> «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
<b>Практическое занятие № 11</b> «Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку (оформление приказа о направлении работника в командировку)»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 12 Кейс:</b> «Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку (подготовка уведомления сотрудникам, оформление приказа о направлении работника в командировку)»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 13</b> «Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы (оформление приказа об увольнении работника).	2	2	2
<b>Практическое занятие № 14</b> «Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы по инициативе работодателя (подготовка оснований к увольнению, приказа об увольнении).	2	2	2

	<b>Практическое занятие № 15 Кейс «Оформление сотрудника на работу, оформление перевода, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, поощрение сотрудника»</b>	2	2	
Тема 4.3. Оформление и ведение трудовой книжки и документов по учету кадров	<b>Содержание темы</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>26</b>
	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
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Практическое занятие № 16 «Заполнение трудовой книжки, оформление титульного листа, внесение сведений о работе, о поощрении и награждении».</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 17 «Переход на электронные трудовые книжки, заполнение сведений о трудовой деятельности в электронном виде»</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 18 «Подготовка и оформление отчетов по форме СЗВ-ТД для предоставления в ПФ РФ»</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 19 «Внесение сведений персонального характера работника в личную карточку Т-2»</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие №20 «Оформление сотрудника на работу» (оформление заявления, трудового договора, приказа о приёме на работу, внесение сведений в трудовую книжку, составление личной карточки по форме Т-2)</b>	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 21 «Документирование изменений персональных данных сотрудника» (оформление приказа об изменении фамилии, внесение соответствующих записей в трудовую книжку и личную карточку Т-2).</b>	2	2	2
	<b>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).</b>	2	2	2
<b>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)</b>	2	2	2	

	<b>Практическая работа № 24</b> «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	<b>Содержание темы</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
	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
	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Практическое занятие № 25</b> «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
	<b>Практическое занятие № 26</b> «Составление Табеля учёта рабочего времени»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 27</b> «Составление номенклатуры дел кадровой службы»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 28</b> <b>Документирование кадровых процедур</b> «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»	<b>Содержание темы</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>40</b>
	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
	<b>Практические занятия:</b>			
	<b>Практическое занятие №29</b> «Ввод сведений об организации. Настройка параметров учетной политики»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 30</b> «Заполнение справочников Подразделения, Должности»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 31</b> «Создание графиков работы»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 32</b> «Создание штатного расписания. Изменения в ШР»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 33</b> «Заполнение справочника Физические лица - Сотрудники»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 34</b> «Оформление приема на работу, СТД-Р»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 35</b> «Оформление кадровых переводов, СТД-Р»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 36</b> «Оформление командировок»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 37</b> «Создание графика отпусков»	2	2	2
<b>Практическое занятие № 38</b> «Оформление отпусков»	2	2	2	

	<b>Практическое занятие № 39</b> «Ввод данных о награждении»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 40</b> «Оформление временной нетрудоспособности»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 41</b> «Оформление увольнений, СТД-Р, СЗВ-ТД»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 42</b> «Формирование табеля учета рабочего времени»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 43</b> «Формирование отчетов, справок»	2	2	2
	<b>Практическое занятие № 44</b> Кейс «Кадровый учет организации»	4	4	4
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении МДК.01.04</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Учебная практика</b>		<b>72</b>		<b>72</b>
Виды работ:		72		
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>			
<b>Производственная практика</b>	<b>360</b>		<b>360</b>
<p><b>Виды работ:</b></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"> <li>– правильность выбора, оформления бланков;</li> <li>– проведение обработки документов всех потоков, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела</li> <li>– регистрация документов в электронных журналах регистрации и системе электронного документооборота</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических занятий;</li> <li>– заданий по учебной и производственной практике;</li> <li>– заданий для самостоятельной работы.</li> </ul>
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><b>Промежуточная аттестация:</b> Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практических заданий на экзамене по МДК;</li> </ul>
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"> <li>– выполнения заданий экзамена по модулю;</li> <li>– экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике.</li> </ul>
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"> <li>– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>– адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>– оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>– адекватность определения потребности в информации;</li> <li>– эффективность поиска;</li> <li>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>– точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение</li> </ul>	<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"> <li>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>– адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>	
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"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>– точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>	
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"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>	
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"> <li>– понимание значимости своей профессии</li> </ul>	

<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"> <li>– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</li> </ul>	
<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"> <li>– адекватность применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы);</li> <li>– адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	