

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2023 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией
социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель Ермолаева Н.А.
Протокол № 10 от «18» 05 2023 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 30.05.2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана **ПМ 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»** разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение/ 46.00.00 История и археология и требований ФГОС среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2022 г. регистрационный №70318, укрупненная группа 46.00.00. История и археология)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Пономарева М.В. Пономарева М.В., преподаватель профессиональных дисциплин, начальник отдела, квалификация по диплому «Административно-управленческая и офисная деятельность»

Рецензенты:

О.В. Кочарова О.В. Кочарова, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ» квалификация по диплому: «Менеджер государственного и муниципального управления»

Степаненко Т.И. Степаненко Т.И., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «ПАЮС-М», г. Армавир, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	44

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p>

организовывать и бронировать переговорные комнаты;
сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
составлять и оформлять документы для деловых поездок;
осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
оформлять отчётные документы о деловой поездке.
организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
вести информационно-справочную работу по документам;
осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
обеспечивать сохранность персональных данных работников;
организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
организовывать документооборот по учёту и движению работников;
вести воинский учёт работников;
вести учёт рабочего времени работников;
оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

	<p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p> <p><i>выполнять экспедиционную обработку документов,</i></p> <p><i>вести контроль технологии документов с использованием ПК,</i></p> <p><i>использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</i></p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p>

	<p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p> <p><i> типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;</i></p> <p><i> типовые положения о службах ДОУ,</i></p> <p><i> автоматизированные системы контроля за исполнением документов.</i></p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 882

в том числе в форме практической подготовки – 750

Из них на освоение МДК – 662

в том числе самостоятельная работа – 6

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 36

Промежуточная аттестация – 6

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной основной образовательной программы *по профессии* с учетом профессиональных стандартов:

- 07.002 «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н,

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Образовательная нагрузка, часов	В т.ч. в форме практ. подготовки	Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, часов							Самостоятельная работа обучающихся
				Учебная нагрузка на МДК			Консультации	Промежуточная аттестация	Практики		
				Всего учебных занятий	в том числе				Учебная	Производственная (по профилю специальности)	
лабораторные работы и практические занятия	курсовая работа (проект)	8	9		10	11	12				
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04, 05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	432	380	416	190	20	6	6			4
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05, 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	96	76	90	46			6			

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ОК 01,02,03,04, 05,09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	104	76	96	76			6			2
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	130	98	124	80			6			
	Учебная практика	72							72	36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36								36	
	Консультации по ПМ	6									
	Промежуточная аттестация по ПМ	6					6				
	Всего:	882	750	726	392	20	12	30	72	36	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		432
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		206/190
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	12/12
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства	2
	Информация, управление, документ. Контрольная работа (входной контроль).	2
	Взаимосвязь информации и документа. Понятие о документе. Функции документа.	2
	Функции делопроизводителя в аппарате управления	2
	Профессиональные термины и определения. Словарь- минимум терминов документационного обеспечения управления и архивоведения (выборка из ГОСТ 51141-98)	2
	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Понятие систем документации.	2
	(ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	2
	Унификация и стандартизация.	2
Системы документации. Система ОРД.	2	

	Государственные стандарты на систему ОРД.	2
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	2
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.	2
	Практические занятия	
	Формуляр-образец.	2
	Составление и оформление должностной инструкции.	2
	Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4	2
	Схемы расположения реквизитов продольного и углового бланков	2
	Составление и оформление бланка устава	2
	Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка	2
	Составление и оформления бланка правил внутреннего трудового распорядка	2
	Составление и оформление бланка распоряжения	2
	Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Инструкции.	2
	Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности	2
	Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Основные направления унификации документов на современном этапе	2
	Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.	2
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД.	Содержание	15/11
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления.	2

Информационно-справочные документы	Угловой и продольный варианты.	2
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту».	2
	Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа»	2
	Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2
	Рукописное оформление документов: служебная записка.	2
	Рукописное оформление документов: заявление.	2
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2
	Практические занятия	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым расположением реквизитов	2
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с продольным расположением реквизитов	2
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2
	Оформление реквизита «Текст документа».	2
Оформление «Отметки о приложении».	2	

	Оформление реквизита «Подпись».	2
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2
	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2
	Рукописное оформление документов: служебная записка.	2
	Рукописное оформление документов: заявление.	2
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления.	2
	Оформление рукописных реквизитов на документе.	2
	Оформление трафаретных документов.	2
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	13/10
	Особенности подготовки и оформления отдельных видов информационно-справочных документов	2
	Особенности делового языка документов: употребление прописных и строчных букв.	2
	Особенности деловой переписки и официально-делового стиля.	2
	Понятие «служебное письмо» Классификация служебных писем	2
	Особые требования к тестам коммерческих писем.	2
	Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляры коммерческого письма	2
	Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос.	2
	Типовые формы и образцы коммерческих писем	2
	Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцент).	2
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2
	Работа с готовыми бланками писем.	2
	Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой	2
Электронный документ: понятие, достоинства, проблемы использования	2	

	Практические занятия	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2
	Оформление писем на формате А5.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение.	2
	Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение.	2
	Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2
	Оформление информационно-справочных документов.	2
Тема 1.4.	Содержание	
Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений		12/12
	Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	2
	Виды и состав ОРД: современная классификация	2
	Виды ОРД содержание и образцы	2
	Распорядительные документы: подготовка, состав, оформление	2
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Визы согласования проекта документа.	2
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2
	Визы ознакомления с документом.	2
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2

	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Практические занятия	
	Оформление распорядительных документов.	2
	Оформление приказов по основной деятельности	2
	Оформление приказов по административно-хозяйственной деятельности	2
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа	2
	Распоряжение. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Оформление распорядительного документа согласно ситуации	2
	Оформление выписки из распоряжения	2
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления	2
	Скрепление (прошивка) копии документа	2
	Распорядительные документы: сферы применения	2
Тема 1.5.	Содержание	14/12
Документы комиссий и коллегиальных органов	Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах РФ Контрольная работа (оперативный контроль).	2
	Документирование создания акционерных обществ	2
	Понятие о документах Постановление. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Документы органов управления предприятиями и организациями (общие собрания учредителей, акционеров, заседания советов директоров, правлений, комитетов, постоянно действующих комиссий и т.п.)	2
	Положение о коллегиальном органе	2

	Документирование деятельности коллегиальных органов (акционерные общества)	2
	Коллегиальные документы (бланки документов, требования к оформлению реквизитов и изготовлению документов)	2
	Решение. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Протокол. Понятие о документе.	2
	Акт. Понятие о документе. Виды актов	2
	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	2
	Отчетная документация	2
	Документы экспертных комиссий	2
	Экспертная комиссия организации: функции, состав и документы	2
	Практические занятия	
	Оформление протокола	2
	Оформление постановления	2
	Оформление решения	2
	Оформление акта	2
	Оформление выписки из протокола.	2
	Подпись документа.	2
	Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2
	Оформление распорядительного документа согласно ситуации	2
	Составление актов ревизии	2
	Решение ситуативных задач	2
	Скрепление (прошивка) копии документа	2
Тема 1.6.	Содержание	19/18

Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное урегулирование	2
	Системы документации	2
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления.	2
	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2
	Задачи и функции службы делопроизводства.	2
	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2
	Нормы времени на работы по ДООУ. Расчет численности службы делопроизводства	2
	Нормативная регламентация службы делопроизводства	2
	Функции структурных подразделений службы делопроизводства	2
	Должностной и численный состав службы делопроизводства	2
	Условия труда	2
	Учредительные документы.	2
	Локальные нормативные акты	2
	Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы	2
	Правила согласования и утверждения ЛНА	2
	Правила оформления многостраничных документов.	2
	Требования к тексту документа	2
	Подготовка документов на компьютере	2
	Наиболее употребляемые сокращения слов, оформление чисел и дат в документах	2
	Практические занятия	
Оформление организационных документов.	2	
Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2	

	Разработка положения о службе ДОУ	2
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2
	Составление и оформление договора купли- продажи недвижимости	2
	Составление и оформление договора поставки.	2
	Оформление кредитного договора, доверенности, договора на открытие банковского счета	2
	Оформление трудового договора.	2
	Составление резюме, заявления, анкеты, автобиографии	2
	Составление схем создания документов	2
	Составление и оформление транспортного договора	2
	Оформление организационных документов (по данным ситуациям)	2
	Оформление распорядительных документов	2
	Оформление информационно-справочной документации	2
	Обработка сканированных документов	2
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем	2
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	2
Тема 1.7. Организация работы с документами	Содержание	20/20
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами.	2
	Понятие «документооборот» и его организация.	2
	Учет объема документооборота	2
	Понятие «документопотоки». Контрольная работа (рубежный контроль).	2

Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов.	2
Регистрация входящего документопотока:	2
Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2
Регистрация внутреннего документопотока	2
Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2
Автоматизированные системы регистрации	2
Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	2
Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения	2
Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений	2
Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2
Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2
Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив.	2
Обеспечение сохранности документов в электронной форме	2
Составление номенклатуры дел	2
Архивное хранение	2
Работа с конфиденциальными документами	2
Практические занятия	
Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.	2
Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности	2
Работа с обращениями граждан в органы власти	2

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения.	2
Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2
Первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2
Записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2
Составление картотек для ведения текущего контроля исполнения документов.	2
Составление карточки контроля за исполнением документа	2
Изучение автоматизированных систем контроля за исполнением документов. Ведение контроля технологий документов с использованием ПК	2
Решение ситуационных задач по теме «Контроль за исполнением документов»	2
Оформление журналов регистрации документов	2
Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2
Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Регистрация и контроль исполнения входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел. Оформление номенклатуры дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2
Составление заголовков дел организации Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2

	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение Оформление описей документов и дел.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 1 МДК 01.01. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения Организация как формальное и неформальное объединение людей.		4
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 1. Тематика курсовых работ 2. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. 3. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. 4. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. 5. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. 6. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. 7. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. 8. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. 9. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. 10. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. 11. Развитие понятия «документ»: определение и функции. 12. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе. 13. Официальный документ и его место в системе управления. 14. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. 15. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. 16. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. 17. Правила и особенности оформления протоколов. 18. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. 19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. 20. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. 21. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.		

22. Правила составления и оформления распоряжения и указания.	
23. Документ – как элемент делового общения.	
24. Правила оформления бланка и реквизитов письма.	
25. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.	
26. Рукописные реквизиты на официальных документах.	
27. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.	
28. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.	
29. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.	
30. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.	
31. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.	
32. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.	
33. Электронная подпись: область применения.	
34. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.	
35. Правила составления и оформления актов.	
36. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.	
Консультации по МДК 01.01 (при наличии)	6
Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.	2
Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.	2
Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.	2
Промежуточная аттестация по МДК 01.01 в форме экзамена	6
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	96
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	44/80
Курсовая работа	
1. Порядок выполнения, содержание, оформление, курсовой работы 2. Составление содержания курсовой работы, разработка разделов 3. Составление введения курсовой работы 4. Подбор литературы 5. Написание теоретической части работы	20

6. Написание практической части работы		
7. Разработка схем, таблиц, графиков		
8. Составление заключения		
9. Оформление курсовой работы		
10. Подготовка презентации курсовой работы		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	11/20
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2
	Работа в почтовых сервисах. Контрольная работа (входной контроль).	2
	Правила электронной переписки.	2
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения.	2
	Правила защиты	2
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	2
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2
	Управленческая документация	2
	Техническая документация	2
	Электронная документация	2
	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации	2
	Практические занятия	
	Отправка и электронного сообщения, электронного документа.	2
	Получение электронного сообщения, электронного документа	2
	Отправка и получение электронного документа (решение ситуационных задач)	2
	Отправка и получение электронного сообщения (решение ситуационных задач)	2
Почтовые сервисы с использованием сети интернет	2	
Почтовый сервис: принципы работы	2	

	Составление и оформление управленческой документации	2
	Составление и управление технической документации	2
	Задачи решаемые с помощью СЭД	2
	Социальные последствия внедрения СЭД.	2
	Документационный сервис при переходе к электронному документообороту	2
	Особенности документирования процедур ведения баз данных	2
	Системы деловой документации	2
	Уровни видов обеспечения СЭД.	2
	Основные справочники и словари СЭД.	2
	Особенности модулей обработки информации	2
	Принципы работы специализированных функциональных подсистем «Документы» и «Канцелярия»	2
	Этапы жизненного цикла электронного документа.	2
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	2
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	11/20
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Контрольная работа (оперативный контроль).	2
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2

	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел.	2
	Подготовка документов к передаче в архив.	2
	Обеспечение сохранности документов в электронной форме	2
	Работа с конфиденциальными документами	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	
	Создание электронного архива документов.	2
Промежуточная аттестация по МДК 01.02 в форме экзамена		6
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		104
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		20/76
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	4/14
	Секретарь в современной структуре управления.	2
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Контрольная работа (входной контроль).	2
	Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной. Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.	2
	Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты. Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средства малой механизации.	2
	Практические занятия	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2
	Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя	2
Планирование рабочего места секретаря и руководителя.	2	

	Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря	2
	Квалификационная характеристика секретаря	2
	Требования к внешнему виду секретаря	2
	Культура делового общения секретаря	2
	Тестирование анализ соответствия характера должности секретаря	2
	Тестирование навыков чтения	2
	Тестирование навыков общения секретаря	2
	Тестирование навыков самоконтроля в общении секретаря	2
	Тестирование на наличие речевых барьеров в общении секретаря	2
	Основные этические требования к деятельности секретаря	2
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4/14
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2
	Организация приема своей организации по текущим и личным вопросам	2
	Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя.	2
	Практические занятия	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2
	Средства копирования и размножения.	2
	Номенклатура дел секретаря	2
Рабочий архив секретаря	2	

	Требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря руководителя, помещению приемной и ее оформлению.	2
	Оптимизация работы офиса	2
	Организация работы с конфиденциальной информацией	2
	Изучение закона «Об информации, информатизации и защите информации»	2
	Составление текста конфиденциального документа	2
	Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению	2
	Локальные и глобальные компьютерные сети, и их применение в секретарском обслуживании.	2
	Средства хранения и транспортировки информации.	2
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	4/15
	Организация работы приёмной	2
	Особенности служебного телефонного разговора.	2
	Средства административно-управленческой связи.	2
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2
	Практические занятия	
	Правила ведения телефонного разговора.	2
	Деловая игра «У вас зазвонил телефон»	2
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2
	Роль секретаря в организации приема посетителей	2
	Работа секретаря с обращениями граждан.	2
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	

	Право граждан на обращение с письмом или личный прием	2
	Контроль за рассмотрением обращений граждан	2
	Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан	2
	Справки о поступлении, результатах рассмотрения, тематике обращений граждан	2
	Регистрационная карточка писем, устных обращений граждан, аннотационный лист	2
	Правила общения с посетителями и сотрудниками организации	2
	Сервисные функции секретаря.	2
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	4/16
	Организация и подготовка деловой поездки. Контрольная работа (оперативный контроль).	2
	Составление протокола совещания и конференции	2
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2
	Совещание как вид управленческой деятельности	2
	Практические занятия	
	Составление и оформление программы командировки.	2
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2
	Составление плана бизнес-поездки руководителя	2
	Подготовка пакета командировочных документов	2
	Организация командировки руководителя: этапы, риски, инструкции	2
	Сбор отчетных документов после командировки	2
	Законодательное регулирование командировки	2
	Распространенные примеры командировок	2
	Организация приема делегаций, командированных работников	2
Организация бизнес - поездок руководителя	2	

	Составление протокола совещания, конференции	2
	Подготовка и обслуживание совещания	2
	Подготовка и обслуживание конференции	2
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание	4/17
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Контрольная работа (рубежный контроль).	2
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2
	Правила организации и планирования рабочего времени руководителя	2
	Технология разработки плана работы руководителя секретарем	2
	Практическое занятие	4
	Современные методы планирования рабочего времени	2
	Планирование рабочего дня секретаря.	2
	Задачи планирования	2
	Планирование ежедневно повторяющихся операций.	2
	Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени.	2
	Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий.	2
	Формы, применяемые при планировании рабочего времени	2
	Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени.	2
	Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий.	2
Формы, применяемые при планировании рабочего времени	2	
Примеры и образцы плана работы руководителя	2	

	Организация деятельности секретаря и руководителя, структура плана работы	2
	Взаимодействие секретаря и руководителя	2
	Правила организации и планирования рабочего времени руководителя	2
	Технология разработки плана работы руководителя секретарем	2
	Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2
	Планирование рабочего дня руководителя.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Планирование рабочего дня секретаря.		2
Промежуточная аттестация по МДК 01.03 в форме экзамена		6
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		130
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		44/80
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	8/16
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные) Контрольная работа (входной контроль).	2
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2
	Особенности приема на работу лиц, уволенных с государственной или муниципальной службы	2
	Особенности приема на работу материально-ответственных лиц	2
	Порядок приема иностранных граждан	2
	Оформление табеля учета рабочего времени.	2
	Практические занятия	
	Оформление отчетов в государственные органы.	2
	Трудовые отношения, стороны трудовых отношений	2

	Правовое регулирование трудового договора	2
	Рабочее время, режимы рабочего времени Время отдыха, отпуска	2
	Заработная плата, нормирование труда Гарантии и компенсации	2
	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
	Защита трудовых прав	2
	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2
	Профессиональный стандарт работника кадровой службы.	2
	Организация кадрового сопровождения трудового процесса на предприятии	2
	Трудовой распорядок. Дисциплина труда Требования охраны труда	2
	Учет рабочего времени и оплаты труда. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Расчет средней численности. Штатное расписание.	2
	Порядок оформления увольнения по медицинским показаниям	2
	Порядок оформления на работу лиц, не достигших 18-ти летнего возраста	2
	Порядок приема на работу лиц с семейными обязанностями, беременных женщин, инвалидов	2
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	9/18
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2
	Учетные документы по персоналу.	2
	Изменение персональных данных работников	2
	Порядок работы с персональными данными.	2
	Порядок оформления приема на работу.	2
	Учет и отчетность по кадрам.	2
	Порядок оформления работников по совместительству.	2

	Порядок оформления отпусков.	2
	Порядок оформления поощрений.	2
	Практические занятия	
	Составление резюме, анкеты соискателя на вакантную должность	2
	Формирование, ведение и оформление личного дела работника/руководителя организации. Сроки хранения	2
	Оформление трудового договора.	2
	Оформление трудового контракта	2
	Трудовые отношения, стороны трудовых отношений	2
	Правовое регулирование трудового договора	2
	Порядок предоставления учебного отпуска	2
	Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком и отпуска по беременности и родам	2
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление трудовой книжки	2
	Порядок внесения записей в трудовую книжку работника.	2
	Составление и оформление документов при потере трудовой книжки	2
	Общие правила ведения, хранения и учета трудовых книжек	2
	Правила внесения изменений в трудовую книжку.	2
	Оформление личной карточки	2
	Оформление личного дела.	2
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2
Тема 4.3.	Содержание	9/14

Комплекс документов по движению кадров	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2
	Порядок документирования командирования работников.	2
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2
	Порядок документирования поощрения работников	2
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2
	Порядок оформления поощрений. Контрольная работа (оперативный контроль).	2
	Оформление работников по совместительству	2
	Оформление поощрений в трудовой книжке работника	2
	Порядок оформления перевода на другую работу.	2
	Практические занятия	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Оформление перевода работника на другую работу.	2
	Оформление командирования работников.	2
	Оформление предоставления отпуска работнику.	2
	Оформление поощрения работников.	2
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2
	Оформление работников по совместительству	2
	Прием на работу сотрудника. Оформление документов: заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ, анкета.	2
	Личное дело сотрудника. Порядок оформления, ведения, учета и хранения.	2
	Увольнение с работы. Оформление документов по различным основаниям прекращения трудового договора.	2
Ознакомление сотрудника с документами. Основные сроки подписания.	2	
Продолжительность рабочего времени. Ненормированный рабочий день.	2	

	Перевод на другую работу. Оформление документов.	2
	Оформление командировок. Приказ. Командировочное удостоверение	2
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	9/16
	Порядок документирования увольнения работников.	2
	Порядок расторжения трудового договора (увольнения).	2
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2
	Правила сдачи документов в архив организации	2
	Порядок внесения записей в трудовую книжку работника.	2
	Действия при потере трудовой книжки.	2
	Общие правила ведения, хранения и учета трудовых книжек.	2
	Правила внесения изменений в трудовую книжку.	2
	Учет и отчетность по кадрам.	2
	Практические занятия	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов. Правила работы с трудовой книжкой	2
	Оформление увольнения работников.	2
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2
	Порядок внесения записей в трудовую книжку работника.	2
	Действия при потере трудовой книжки.	2
	Общие правила ведения, хранения и учета трудовых книжек.	2
	Правила внесения изменений в трудовую книжку.	2
Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек. Законодательные основы ведения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 «О трудовых книжках». «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Министерство труда и	2	

	социального развития Российской Федерации. Постановление от 10 октября 2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».	
	Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления ТК.	2
	Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления ТК.	2
	Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним	2
	Порядок оформления журналов по учету движения бланков	2
	Учет и хранение трудовых книжек. Оформление титульного листа трудовых книжек. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Внесение сведений и исправлений в титульный лист трудовой книжки	2
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2
	Правила сдачи документов в архив организации	2
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	9/16
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки Контрольная работа (рубежный контроль).	2
	Формирование и хранение дел.	2
	Нормативные документы, определяющие сроки хранения кадровой документации.	2
	Контроль исполнения документов в кадровой службе.	2
	Составление внутренней описи дел в кадровой службе	2
	Правила оформления инструкции по кадровому делопроизводству.	2
	Правила оформления приказов кадровой службой.	2
	Правила хранения и уничтожения не востребовавшихся трудовых книжек.	2
Практические занятия		

	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2
	Правила составления акта о выделении дел кадровой службы к уничтожению.	2
	Регистрация документов в кадровой службе	2
	Оформление справки «О состоянии исполнения документов в отделе кадров».	2
	Порядок проведения экспертизы ценности документов в кадровой службе	2
	Правовые акты, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства и оформление взаимоотношений работодателя и работника.	2
	Основные сведения по оформлению правил внутреннего трудового распорядка	2
	Правила оформления инструкции по кадровому делопроизводству.	2
	Правила оформления приказов кадровой службой.	2
	Правила хранения и уничтожения невостребованных трудовых книжек.	2
	Правила сдачи документов в архив организации.	2
	Нормативные документы, определяющие сроки хранения кадровой документации.	2
	Контроль исполнения документов в кадровой службе.	2
	Составление внутренней описи дел в кадровой службе	2
	Общие правила составления и оформления организационных документов кадровой службой	2
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2
	Промежуточная аттестация по МДК 01.04 в форме экзамена	6
	Учебная практика	
	Виды работ	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и	72

<p>поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.</p>	<p>36</p>

<p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	
Консультации по ПМ.01	6
Основные сведения по оформлению правил внутреннего трудового распорядка	2
Оформление распорядительных документов.	2
Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов	2
Промежуточная аттестация по ПМ.01 в форме экзамена	6
Всего	750

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основные источники

1. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч.- Ч.1- М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч.- Ч.2 - М.: Издательский центр «Академия», 2019.
3. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления»- М.:Академия , 2021:

4. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» Практикум-М.:Академия, 2021
5. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» Практикум-М.:Академия, 2020 М:А

(<http://www.Academia-moscow.ru/>)

6. Бардаев Э.А. Документоведение, М Академия, 2020
7. Глотова С.А. Конькова А.Ю. Кукаркина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Быковой Т.А., Москва, Кнорус, 2021, 266с
8. Казакевич Т.А.. Ткалич А.И.. Учебник и практикум для СПО, Москва, Юрайт, 2021, 177с

Дополнительные источники

9. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления» Москва, КНОРУС, 2020
10. Асалиев А.М. Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г. Основы делопроизводства, Москва, ИНФРА-М, 2021, 146с
11. Кирсанова М.В. «Современное делопроизводство» М.: ИНФРА-М, 2020
12. «Документирование управленческой деятельности» \Под ред. Маковецкого В.В. - Москва.: Колос, 2022
13. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» Быкова Т.А. Москва, ИНФРА-М 2020
14. Басаков М.И. «Делопроизводство» Ростов-на-Дону: Феникс, 2021
15. Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления». «Делопроизводство», Москва, ЮРАЙТ, 2020
16. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.

Нормативно-правовые источники:

17. Конституция Российской Федерации, Москва. Эксмо, 2020,
18. Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года N 51-ФЗ) с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 N 82-ФЗ (в ред. от 29.12.2010), от 24.07.2008 N 161-ФЗ, от 13.10.2008 N 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014), от 18.07.2009 N 181-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П, от 22.06.2017 N 16-П, от 03.07.2019 N 26-П).
19. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. Федеральных законов от 02.08.2019 N 292-ФЗ.)
20. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
21. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
22. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" с изменениями и дополнениями от 16.02.2009 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. Регистрационный N 9059)
23. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. " (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст)
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв.

- Приказом утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст)
25. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 N 101-ст).
26. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы:

27. Справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
28. Справочно-правовая система «Консультант+» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
29. Справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>
30. Сайты журналов:
- 1.«Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
- 2.Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
- 3.Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

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 приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

автоматизированных систем.		Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

<p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.</p>

профессиональной деятельности;		Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполненную преподавателем Пономаревой М.В.

Рабочая программа выполнена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированную Минюстом (20.08.14 г. рег. № 33682) Рабочая программа предназначена для формирования оценочных материалов, обеспечивающих проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;

Рабочая программа предназначена для оценки результатов освоения по ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине по ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» быть рекомендована к практическому применению, оформление и содержание рабочей программы не вызывает замечаний

Рецензент:

Кочарова О.В., преподаватель экономических дисциплин
ГБПОУ КК «АМТ» квалификация по диплому: «Менеджер государственного и муниципального управления»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполненную преподавателем Пономаревой М.В.

Рабочая программа выполнена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированную Минюстом (20.08.14 г. рег. № 33682) Рабочая программа предназначена для формирования оценочных материалов, обеспечивающих проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:


- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;

Рабочая программа предназначена для оценки результатов освоения по ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине по ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» быть рекомендована к практическому применению, оформление и содержание рабочей программы не вызывает замечаний

Рецензент:

 Степаненко Т.И., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «ЦАНОС-М», г. Армавир, квалификация по диплому: «Делопроизводитель»