

**Приложение I. I**  
**к ООП по профессии**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления**  
**и функционирования организации**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	16
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) укрупненной группы **46.00.00. История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения, при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

- нормативные и правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 754 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 682 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 455 часов; самостоятельной работы обучающегося – 227 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **255 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Организация информационно-документационного обслуживания - 18 часов

**Тема 1.2.** Зарубежное делопроизводство – 9 часов

**Тема 1.3.** Основные направления деятельности секретаря -18 часов

**Тема 1.5.** Автоматизированные системы управления (АСУ) – 13 часов

**Тема 2.2.** Общие нормы и правила оформления документов- 33 часа

**Тема 2.3.** Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения – 14 часов

**Тема 2.4.** Право на поиск, получение и использование информации – 14 часов

**Тема 2.7.** Документация по трудовым отношениям – 44 часа

**Тема 2.8.** Кадровая политика – 6 часов

**Тема 3. 2.** Культура речи – 6 часов

**Тема 4.2.** Порядок передачи документов в архив - 45 часов

**Тема 4.3.** Хранение кадровой документации - 35 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)	
			Всего, часов (в т.ч. вариативная часть)*	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК.1 ПК 2. ПК.3,ПК.4	Раздел 1. Организация работы офиса	264	168 (58)	110	20	84	20	12	-	
ПК.5, ПК.6, ПК.7.	Раздел 2. Организация работы с документами	238	151 (111)	98		75		12	-	
ПК.8.	Раздел 3.Бездокументное обслуживание	39	22 (6)	11		11		6	-	
ПК.9,ПК.10,	Раздел 4. Организация работы с архивными документами	177	114 (80)	76		57		6	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36	
	<b>Всего:</b>	<b>754</b>	<b>455</b>	296	20	<b>227</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения	
1	3	3	4	
<b>Раздел 1. Организация работы офиса.</b>		<b>264</b>		
<b>МДК01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>168</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <i>Организация информационно-документационного обслуживания - 18 часов*</i>	<b>Содержание</b>	12	2	
	1   <i>Документ и информация.</i>	1	2	
	2   <i>Признаки и структура документа.</i>	1	2	
	3   <i>Классификация документа.</i>	1	2	
	4   <i>Роль документационного обеспечения управления в современной организации</i>	1	2	
	5   <i>Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</i>	2	2	
	6   <i>Нормативно- методическая основа современного делопроизводства</i>	1	2	
	7   <i>Сущность юридической силы документов</i>	1	2	
	8   <i>Процедуры придания юридической силы различным видам документов</i>	2	2	
	9   <i>Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</i>	2	2	
	<b>Практические занятия</b>	6		
	1   <i>Составление схемы классификации документов по их характеристике.</i>	2		
	2   <i>Заполнить таблицу: группы нормативно-правовой базы ДОУ</i>	2		
	3   <i>Составление анализа развития нормативно-правовой документации. Использование в современном делопроизводстве НПА начала 20 в.</i>	2		
	<b>Самостоятельная работа № 1 по теме «Организация информационно-документационного обслуживания»</b>	9		
<b>Тема 1.2.</b> <i>Зарубежное делопроизводство – 9 часов*</i>	<b>Содержание</b>	7		
	1   <i>Основы управления документацией за рубежом</i>	2		2
	2   <i>Специфика управления документацией за рубежом</i>	1		2
	3   <i>Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта</i>	2		2
	4   <i>Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество</i>	2	2	
	<b>Практические занятия</b>	2		
	1   <i>Составление анализа российского и зарубежного направлений по правлению документацией.</i>	2		
	<b>Самостоятельная работа № 2 по теме «Зарубежное делопроизводство»</b>	4		
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	7		

<i>Основные направления деятельности секретаря-18 часов* +1 час</i>	1	Значение деятельности управленческого персонала. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Требования, предъявляемые к секретарю.	2	2	
	2	<i>Психологические аспекты взаимоотношений секретаря с сотрудниками.</i>	1	2	
	3	<i>Конфликты и пути их разрешения</i>	1	2	
	4	<i>Оптимальные условия труда. Психофизические условия труда. Эстетические условия труда</i>	1	2	
	5	<i>Санитарно-гигиенические условия труда</i>	1	2	
	6	<i>Кодекс внешнего вида сотрудников компании. Стандарты внешнего вида.</i>	1	2	
	<b>Практические занятия</b>			12	
	1	<i>Составление схемы категорий управленческого персонала</i>	2		
	2	<i>Решение ситуационных задач по организационным вопросам поведения при трудоустройстве на работу</i>	3		
	3	<i>Составление схемы системы управления персоналом</i>	2		
	4	<i>Решение ситуационных задач по конфликтам с сотрудниками</i>	2		
	5	<i>Формирование имиджа секретаря</i>	2		
	6	<i>Деловая игра «основы графологической экспертизы»</i>	1		
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Основные направления деятельности секретаря»</b>			9	
<b>Тема 1.4.</b> Организация работы офиса (приемной руководителя), прием посетителей – 14 часов	<b>Содержание</b>		4		
	1	Основные нормативные и правовые акты в области управленческой деятельности	1	2	
	2	Личный прием сотрудников. Прием посетителей.	2	2	
	3	Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя	1	2	
	<b>Практические занятия</b>			10	
	1	Оформление журнала приема посетителей	2		
	2	Планирование рабочего дня руководителя	2		
	3	Составление расписания приема посетителей	2		
	4	Регистрация посетителей в журнале приема	2		
	5	Решение ситуационных задач. Прием сотрудников организации. Прием сотрудников организации по личным вопросам	1		
6	Решение ситуационных задач по приему посетителей	1			
<b>Самостоятельная работа № 4 «Организация работы офиса (приемной руководителя), прием посетителей»</b>			7		
<b>Тема 1.5.</b> <i>Автоматизированные системы управления (АСУ) – 13 часов*</i>	<b>Содержание</b>		8	2	
	1	<i>Автоматизация процессов делопроизводства. Современные АСУ. Зарубежные АСУ.</i>	2	2	
	2	<i>Основные формы организации службы документационного обеспечения управления</i>	1	2	
	3	<i>Порядок движения документов в офисе</i>	1	2	
	4	<i>Организация регистрации и контроля исполнения документов</i>	1	2	
	5	<i>Систематизация документов и правила формирования дел</i>	1	2	
	6	<i>Особенности работы с отдельными группами документов</i>	2	2	
	<b>Практические занятия</b>			5	
1	<i>Заполнить таблицу: классификация автоматизированных систем управления</i>	2			



	2	Составить схему движение документов на предприятиях, организациях разных форм собственности	3		
	<b>Самостоятельная работа № 5«Автоматизированные системы управления (АСУ)»</b>		6		
<b>Тема 1.6.</b> Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций – 33 часа	<b>Содержание</b>		8		
	1	Подготовка и организация проведения презентации	1	2	
	2	Организация подготовки совещаний	1	2	
	3	Подготовка списка участников совещания	1	2	
	4	Обеспечение рабочих мест участников совещания всем необходимым.	1	2	
	5	Проведение планового совещания.	1	2	
	6	Прием посетителей из других организаций и командированных	1	2	
	7	Организация проведения переговоров	1	2	
	8	Организация протокольных мероприятий	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		25		
	1	Подготовка справочных материалов по теме совещания.	3		
	2	Подготовка и составление повестки дня совещания.	2		
	3	Оповещение участников совещания о времени, месте, повестке дня.	2		
	4	Составление текста приглашения на совещание, презентацию.	2		
	5	Составление списка рассылки приглашений.	2		
	6	Ведение и оформление протокола совещания.	2		
	7	Проведение регистрации участников совещания	2		
	8	Подготовка папки с материалами для председателя.	2		
	9	Составление плана проведения планового совещания.	2		
	10	Подготовка программы совещания, деловой встречи.	2		
	11	Решение ситуационных задач по ведению протокола совещания.	2		
	12	Оформление визитных карточек	2		
	<b>Самостоятельная работа № 6«Организация работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций»</b>		17		
	<b>Тема 1.7.</b> Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - 28 часов	<b>Содержание</b>		6	
		1	Организация подготовки поездок руководителя	1	2
2		Составление предварительной программы командировки	1	2	
3		Изучение бланков (унифицированные формы: Т9 - приказ о направлении в командировку, Т10 - командировочное удостоверение )	1	2	
4		Правила оформления приказа о командировке руководителя	1	2	
5		Правила оформления командировочного удостоверения	1	2	
6		Организация и проведение бизнес-поездок руководителя	1	2	
<b>Практические занятия</b>		22			
1		Составление программы поездки руководителя	2		
2		Обработка материалов командировки	2		
3	Составление программы командировки	2			

	4	Составление проекта приказа о направлении в командировку.	2	
	5	Составление приказа о направлении в командировку.	2	
	6	Подготовка деловых поездок	2	
	7	Оформление командировочного удостоверения	2	
	8	Регистрация приказа по личному составу о направлении в командировку	2	
	9	Регистрация командировочных удостоверений в журнале регистрации.	2	
	10	Работа с бланками Т9, Т10	2	
	11	Решение ситуационных задач	2	
	<b>Самостоятельная работа № 7</b> «Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации»		14	
<b>Тема 1.8.</b> Организация рабочего места секретаря и руководителя - 27 часов	<b>Содержание</b>		4	
	1	Организация работы секретаря.	1	2
	2	Права и ответственность работы службы ДОУ. Нормирование труда в работе с документами.	1	2
	3	Интерьер служебного помещения и оборудование.	1	2
	4	Правила оформления зон приемной руководителя. Организация рабочего места секретаря.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		22	
	1	Составление схемы оснащения рабочего места секретаря (делопроизводителя).	2	
	2	Составление схемы размещения офисной орг. техники на рабочих местах.	2	
	3	Организация рабочего места руководителя	2	
	4	Составление схемы расположения мебели вспомогательной зоны.	2	
	5	Составление списка необходимых канцелярских принадлежностей на рабочих местах	2	
	6	Составление схемы оборудования и канцелярских принадлежностей по зонам рабочего стола в приемной руководителя.	2	
	7	Составление схемы зоны обслуживания посетителей.	2	
	8	Составление схемы вспомогательной зоны.	2	
	9	Организация рабочего места руководителя.	2	
	10	Решение ситуационных задач по планированию расположения оборудования и мебели в приемной руководителя разной площади (мини проекты)	4	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
<b>Самостоятельная работа № 8</b> «Организация рабочего места секретаря и руководителя»		13		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>6</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>	
<b>Виды работ:</b>				
Организация приема граждан по личным вопросам.				
Оформление книги приема граждан.				
Прием письменных обращений граждан и регистрация в журнале.				
Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.				
Подготовка документов для проведения совещаний.				
Оформление командировочного удостоверения.				
Оформление документов на носители информации.				

Отражение операций с использованием специализированного программного обеспечения.				
Организация и оснащение рабочего места секретаря.				
<b>Раздел 2.</b> Организация работы с документами		<b>238</b>		
<b>МДК 01.02.</b> Правовое регулирование управленческой деятельности		<b>151</b>		
<b>Тема 2.1</b> Оформление организационно-распорядительных документов - 12 часов	<b>Содержание</b>	4		
	1	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	1	2
	2	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	1	2
	3	Основные правила хранения и защиты информации	1	2
	4	Основные правила составления текстов служебных документов	1	2
	<b>Практические занятия</b>	8		
	1	Подготовка проектов управленческих документов	2	
	2	Оформление приказов по личному составу	2	
	3	Оформление информационно-справочных документов	2	
	4	Оформление организационных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Оформление организационно-распорядительных документов»</b>	6		
	<b>Тема 2.2.</b> <i>Общие нормы и правила оформления документов- 33 часа*</i>	<b>Содержание</b>	13	2
		1	<i>Реквизиты документов. Требования к составлению бланков служебных документов.</i>	2
2		<i>Требования к управленческому документу</i>	1	2
3		<i>Основные особенности делового языка документов</i>	1	2
4		<i>Общие нормы оформления печатного текста</i>	1	2
5		<i>Нумерация страниц</i>	1	2
6		<i>Способы написания дат в документах.</i>	1	2
7		<i>Правила написания чисел в документах</i>	1	2
8		<i>Использование отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов</i>	1	2
9		<i>Правила написания в документах математических формул</i>	1	2
10		<i>Употребление допустимых сокращений при указании адресов в документах</i>	1	
11		<i>Оформление названий документов федеральных органов исполнительной власти</i>	1	2
12		<i>Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной формах</i>	1	2
<b>Практические занятия</b>		20		
1		<i>Оформление общего бланка организации, предприятия разных форм собственности</i>	2	
2		<i>Оформление бланка конкретного вида документа организации, предприятия разных форм собственности</i>	2	
3		<i>Оформление бланка письма организации, предприятия разных форм собственности</i>	2	

	4	Оформление печатного текста	2		
	5	Оформление текста документа с датами, числами	2		
	6	Составление и оформление анкетных и трафаретных форм	2		
	7	Составление текста документа с употреблением сокращений	2		
	8	Составление классификации документов с грифом утверждения и согласования	2		
	9	Составление характеристики оформления текстов документов	2		
	10	Составление текста с сокращением слов и словосочетаний в тексте	2		
	<b>Самостоятельная работа № 2 «Общие нормы и правила оформления текста документов»</b>		17		
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения –14 часов*	<b>Содержание</b>		6		
	1	Информационно-правовые нормы: понятие, деление, состав, содержание	1	2	
	2	Понятие информационных правоотношений	1	2	
	3	Классификация информационных правоотношений	1	2	
	4	Информационное законодательство: основные положения и структура	1	2	
	5	Информационно-правовые нормы Конституции РФ	1	2	
	6	Нормативно-правовые акты информационного законодательства	1	2	
	<b>Практические занятия</b>		8		
	1	Состав и содержание информационно-правовых норм	1		
	2	Рассмотрение понятия информационных правоотношений	1		
	3	Классификация информационных правоотношений	1		
	4	Вертикальная структура информационного законодательства	1		
	5	Горизонтальная структура информационного законодательства	1		
	6	Расширенная структура информационного законодательства	1		
	7	Конституция РФ	1		
	8	Изучение нормативно-правовых актов информационного законодательства	1		
	<b>Самостоятельная работа № 3 «Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения»</b>		7		
	<b>Тема 2.4.</b> Право на поиск, получение и использование информации – 14 часов*	<b>Содержание</b>		4	
		1	Информационно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства.	1	2
2		Основные положения получения документальной информации из государственных информационных ресурсов	1	2	
3		Порядок реализации права на доступ к информации. Порядок и условия отказа в предоставлении информации	1	2	
4		Документированная информация как объект информационных правоотношений	1	2	
<b>Практические занятия</b>		10			
1		Субъекты информационных правоотношений	1		
2		Ограничение и свободный доступ к информации	1		
3		Порядок реализации права на доступ к информации	1		
4		Организация защиты права на информацию	1		
5		Информационная собственность	1		
6		Правовой режим документированной информации	2		

	7	Обязательный экземпляр документа	2	
	8	Информационная безопасность	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4 «Право на поиск, получение и использование информации»</b>		7	
<b>Тема 2.5.</b> Организация приема, рассмотрения и регистрации документов - 10 часов	<b>Содержание</b>		4	
	1	Прием поступающих документов, организация доставки документов	1	2
	2	Формы регистрации. Регистрация документов. Виды журналов учета документов в организации.	1	2
	3	Обработка документов.	1	2
	4	Электронный документооборот	1	2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация.	1	
	2	Регистрация входящих документов	1	
	3	Регистрация исходящих документов	1	
	4	Заполнение журналов учета приказов по ОД.	1	
	5	Правила ведения регистрационных карточек	1	
	6	Работа электронных журналов регистрации	1	
	<b>Самостоятельная работа № 5 «Обработка входящих и исходящих документов»</b>		5	
	<b>Тема 2.6.</b> Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию – 7 часов	<b>Содержание</b>		1
1		Понятие конфиденциальной информации. Инструкция по закрытому делопроизводству	1	2
<b>Практические занятия</b>		6		
1		Составление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами.	2	
2		Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами.	2	
3		Формирование конфиденциальных дел.	2	
<b>Самостоятельная работа № 6 «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию»</b>		4		
<b>Тема 2.7.</b> Документация по трудовым отношениям – 44 часа*	<b>Содержание</b>		16	2
	1	Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации	1	2
	2	Трудовой кодекс РФ	1	2
	3	Понятие и назначение Устава, Положения, Инструкции.	1	2
	4	Виды и назначение документации по личному составу.	1	2
	5	Трудовой договор	1	2
	6	Виды заявлений по личному составу	1	2
	7	Автобиография. Резюме.	1	2
	8	Виды приказов по личному составу	1	2
	9	Личная карточка (форма Т-2)	1	2
	10	Правила ведения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовую книжку	1	2
	11	Трудовой стаж	1	2
	12	Перевод на другую работу	1	

	13	Оформление отпуска	1	2
	14	Составление табеля (форма Т13)	1	2
	15	Поощрение работников	1	2
	16	Прекращение трудового договора. Увольнение.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		28	
	1	Составление и оформление автобиографии.	2	
	2	Составление и оформление резюме.	2	
	3	Составление схемы классификации приказов по личному составу и их краткая характеристика.	2	
	4	Составление и оформление приказа о приеме на работу (форма Т1, Т1а)	2	
	5	Заполнение личной карточки формы Т-2	2	
	6	Заполнение бланка трудовой книжки	3	
	7	Ведение журнала учета трудовых книжек	2	
	8	Составление текстов и оформление приказов по личному составу (форма Т6, Т6а)	2	
	9	Оформление личного дела	2	
	10	Оформление личного листка по учету кадров	2	
	11	Оформление приказа о переводе (форма Т5)	2	
	12	Оформление приказа о прекращении трудового договора.	2	
	13	Формирование документов личного дела. Составление внутренней описи.	3	
	<b>Самостоятельная работа № 7 «Документация по трудовым отношениям»</b>		25	
<b>Тема 2.8.</b> Кадровая политика – 6 часов*+ 1 часк.р.	<b>Содержание</b>		4	
	1	Кадровый процесс	1	
	2	Открытая кадровая политика	1	
	3	Закрытая кадровая политика	1	
	4	Анализ процесса ведения кадровой политики	1	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Решение ситуационных задач	2	
	<b>Самостоятельная работа № 8 «Кадровая политика»</b>		4	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>10</b>
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>	
<b>Виды работ:</b> Прием и предварительное распределение входящих и исходящих документов. Составление проекта управленческих решений. Прием и передача входящих документов. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела. Систематизация документов в делах. Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация. Заполнение карточки-заместителя на выдачу дел. Передача дел в архив, составление описи.				
<b>Раздел 3.</b>			<b>38</b>	

Бездокументное обслуживание				
<b>МДК03. Организация секретарского обслуживания</b>		<b>21</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов – 7 часов	<b>Содержание</b>		3	
	1	Прием и передача телефонных сообщений	1	2
	2	Правила ведения служебных телефонных переговоров.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Составление схемы ведения телефонных переговоров	1	
	2	Передача сообщений на телефонные аппараты с автоответчиками.	1	
	3	Прием и передача факсов.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1 «Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов»</b>		4	
<b>Тема 3.2.</b> <i>Культура речи – 6 часов*</i>	<b>Содержание</b>		3	
	1	<i>Культура речи</i>	1	
	2	<i>15 способов ведения телефонных переговоров</i>	1	
	3	<i>Общие правила конструктивного общения</i>	1	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1	<i>Решение ситуационных задач</i>	3	
	<b>Самостоятельная работа № 2 «Культура речи»</b>		3	
	<b>Тема 3.2.</b> Работа с обращениями граждан – 8 часов	<b>Содержание</b>		4
1		Виды обращений граждан	1	2
2		Принцип работы с обращениями граждан	1	2
3		Регистрация обращений.	1	2
		Контроль исполнения обращений	1	2
<b>Практические занятия</b>		4		
1		Решение ситуационных задач. Проверка правильности доставки писем. Первичная обработка.	2	
2		Регистрация обращений граждан в журнале регистрации.	2	
<b>Самостоятельная работа № 3 «Работа с обращениями граждан»</b>		4		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Ведение переговоров по телефону. Прием и передача информации по факсу.		6		
<b>Раздел 4.</b> Организация работы с документами		<b>178</b>		
<b>МДК 03.</b> Организация секретарского обслуживания		<b>115</b>		
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание</b>	6		

Подготовка дел к архивному хранению – 10 часов	1	Предварительная подготовка дел к архивному хранению	1	2
	2	Распределение документов в деле	1	2
	3	Классификация документов	1	2
	4	Систематизация документов в деле	1	2
	5	Требования в формированию и оформлению дел при текущем хранении	1	2
	6	Брошюровка. Переплет.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Отбор документов на хранение.	1	
	2	Оформление обложки дела	1	
	3	Составление внутренней описи на дела, листа - заверителя	2	
<b>Самостоятельная работа № 1 «Подготовка дел к архивному хранению»</b>		5		
<b>Тема 4.2.</b> Порядок передачи документов в архив - 45 часов*	<b>Содержание</b>		12	2
	1	Подготовка дел к передаче в архив организации.	1	2
	2	Требования к архивному делу. Оформление дела.		2
	3	Порядок формирования дел.	1	2
	4	Обложка дела.	1	2
	5	Экспертиза ценности документов. Понятие «Экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы.	1	2
	6	Экспертная комиссия.	1	2
	7	Основные правила учета документов архива.	1	2
	8	Понятие и функции архивной описи. Архивная опись. Функции описи.	1	2
	9	Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим.	1	2
	10	Оборудование архивохранилищ.	1	2
	11	Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.	1	2
	12	Основные требования к работе по использованию архивных документов.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		33	
	1	Составление схемы подготовки дел для хранения в архиве организации	2	
	2	Комплектование документов в архивном фонде организации	2	
	3	Оформление документов в дела	3	
	4	Составление схемы передачи дела в архив	2	
	5	Заполнение бланков основных учетных документов	3	
	6	Выдача дела с соблюдением требований.	2	
	7	Размещение документов на хранение различными способами	2	
	8	Использование архивных документов	2	
9	Составление анализа по использованию архивных документов.	2		
10	Оценка значимости документов и определение их сроков хранения	2		
11	Основные критерии ценности документов.	2		
12	Оформление информационных документов архива. Архивная справка.	2		



	13	Оформление информационных документов архива. Архивная выписка.	2	
	14	Составление перечня по использованию архивных документов организации	2	
	15	Решение ситуационных задач	3	
	<b>Самостоятельная работа № 2 «Порядок передачи документов в архив»</b>		23	
<b>Тема 4.3.</b> Хранение кадровой документации - 35 часов*	<b>Содержание</b>		12	2
	1	Основные нормативные документы работы архива организации	2	2
	2	Нормативные документы, определяющие сроки хранения.	1	2
	3	Технические правила хранения кадровой документации.	1	2
	4	Хранение персональной кадровой документации.	1	2
	5	Хранение информации под грифом «Конфиденциально».	1	2
	6	Правила хранения трудовых книжек.	1	2
	7	Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения - 50 лет, 75 лет и более.	1	2
	8	Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.	1	2
	9	Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы.	1	2
	10	Подготовка личных дел к хранению в соответствии с установленными правилами.	1	2
	11	Классификация номенклатуры дел.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		23	
	1	Составление внутренней описи личного дела	2	
	2	Составление схемы «Формирование дел, отобранных на хранение»	2	
3	Оформление личного дела для хранения	2		
4	Составление схемы по передаче на хранение личного дела в архив организации	2		
5	Подготовка личного дела для передачи в государственный архив	2		
6	Составление описи личных дел для передачи в архив.	2		
7	Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения.	2		
8	Заполнение оперограммы «Разработка номенклатуры дел»	2		
9	Заполнение типовой номенклатуры дел.	2		
10	Заполнение примерной номенклатуры дел.	2		
11	Решение ситуационных задач	3		
<b>Самостоятельная работа № 3 «Хранение кадровой документации»</b>		18		
<b>Тема 4.4.</b> Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы – 9 часов	<b>Содержание</b>		5	
	1	Классификация архивов	1	2
	2	Государственный архив. Центральный архив.	1	2
	3	Муниципальный архив. Ведомственный архив.	1	2
	4	Классификация описей документов и дел.	1	2
	5	Правила ведения описи на дела с временным и постоянным сроком хранения.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		4	

	1	Заполнение описи дел при передаче в муниципальный архив.	1	
	2	Заполнение описи дел при передаче в государственный архив.	1	
	3	Подготовка дел к передаче в муниципальные архивы	1	
	4	Сшивание дела для передачи в архив	1	
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> «Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы»		5	
<b>Тема 4.5.</b> Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов – 10 часов	<b>Содержание</b>		2	
	1	Порядок выдачи справок и копий документов.	1	2
	2	Прием запросов от граждан на выдачу архивных справок	1	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Прием заявлений от заявителей на выдачу личных документов в пользование	1	
	2	Составление архивных справок, выдача копий из архива организации	2	
	3	Изготовление архивных справок документов.	2	
	4	Изготовление архивных копий документов	2	
	5	Выдача архивных справок по запросу. Регистрация архивных справок	1	
	<b>Контрольная работа</b>		1	
	<b>Самостоятельная работа № 5</b> «Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов»		6	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>4</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Оформление дел для хранения документной информации. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности. Группировка в дела отдельных категорий документов. Подготовка и формирование дел. Составление описи на дела. Подшивка и нумерация листов дела. Оформление обложки дела. Прием заявлений от заявителей и подготовка архивных справок для выдачи заявителям.			<b>6</b>	
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b> Изучение нормативно-методических актов по ведению делопроизводства на предприятии. Оформление информационно-справочных документов. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Оформление личных дел работников. Оформление и заполнение документов при трудоустройстве. Оформление выдачи клиентам справок, копий документов. Работа с офисной оргтехникой.			<b>36</b>	
<b>Примерная тематика курсовых работ по модулю:</b> Нормативно-методическая база современного делопроизводства				

Организация работы с документами в учреждении на современном этапе  
 Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурном подразделении  
 Особенности организации контроля за исполнением документов коллегиальных органов управления  
 Особенности составления номенклатуры дел бесструктурных организаций  
 Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления на современном этапе  
 Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования  
 Соотношение бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления  
 Современные требования к систематизации документов в делопроизводстве организации  
 Совершенствование форм и методов контроля исполнения документов в организации и структурном подразделении  
 Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности  
 Особенности применения указаний и распоряжений в документационном обеспечении управления  
 Государственное регулирование делопроизводства на современном этапе  
 Единая государственная система делопроизводства в документационном обеспечении управления  
 Исторические и теоретические аспекты документирования  
 Стандартизация и стандарты в документационном обеспечении управления на современном этапе  
 Особенности и эффективность использования информации в делопроизводстве  
 Современные требования и общие правила формирования дел  
 Оптимизация функций и видов документов на современном этапе  
 Язык и стиль служебных документов в информационном обществе  
 Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления  
 Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе  
 Делопроизводство в кадровой службе  
 Задачи делопроизводства и служб документационного обеспечения управления по совершенствованию работы с документами на современном этапе  
 Требования и совершенствование форм и методов обработки исходящей документации  
 Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации  
 Личное дело как совокупность документов по личному составу  
 Оборудование и оснащение помещений служб документационного обеспечения управления на современном этапе  
 Визитные карточки юридических и физических лиц  
 Постоянные реквизиты, практика их применения и использования  
 Разработка и применение автоматизированной системы документооборота на предприятии  
 Современные программные средства, используемые в процессе создания документов  
 Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций  
 Документооборот и пути его совершенствования  
 Формы регистрации документов в учреждении  
 Роль распорядительных документов в управлении организации на современном этапе  
 Анализ должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления на примере (указать организацию или предприятие)  
 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан  
 Деятельность секретаря в приемной руководителя  
 Современные требования к автоматизации делопроизводства  
 Современные требования к оформлению документов при переписке и сотрудничестве с иностранными корреспондентами

<p>Современные тенденции в совершенствовании информационно-справочных документов</p> <p>Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).</p> <p>История унификации текстов документа.</p> <p>Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).</p> <p>Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.</p> <p>Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях</p> <p>Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).</p> <p>Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе.</p>		
<b>Экзамен по ПМ</b>		
<b>Всего:</b>		<b>754</b>

(\*) обозначена вариативная часть

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов; лаборатории «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»

Залы:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

**Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:**

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков документации по документационному обеспечению;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов по документационному обеспечению;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- телефон (факс);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**Оборудование лаборатории «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники**

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2016.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2014.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебное пособие. Практикум. – М.; Академия, 2014.

#### **Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ от 37 июля 2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
4. ФЗ от 33 октября 2004 г. № 135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.; Изд-во стандартов, 2003
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 37.11. 2000 г. № 68
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Справочно-правовая система «Гарант».

#### **Интернет источники:**

1. Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>.
2. Журнал Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?43>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. —  
Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение всех МДК модуля и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказывается консультационная помощь.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу: высшего педагогического образования соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», и специальности «Специалист документационного обеспечения управления, архивист»

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

**Инженерно-педагогический состав:**

Высшее образование, соответствующее профилю модуля

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным:

Мастер: высшая квалификационного разряда по должности

«секретарь-референт» с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 1. ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Правильность составления расписания приема посетителей в приемной офиса руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Грамотность и вежливость секретаря при приеме посетителей в офисе.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность разработки программы совещаний деловых встреч, приемов и презентаций руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления повестки дня на основании указаний руководителя предприятия;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность ведения протокола во время совещания в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Правильность подготовки проекта приказа типовой формы командировочного удостоверения и другой необходимой командировочной документации в соответствии с должностной инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в процессе защиты курсовой



		работы
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Обоснованность организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки проектов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность регистрации организационно-распорядительных документов журнале регистрации ф.2 в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность осуществления контроля за исполнением документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих, исходящих документов их систематизация в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность составления номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки конфиденциальных документов в соответствии с инструкцией по закрытому делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Грамотность и вежливость ведения служебных телефонных переговоров с собеседником;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность приема и передачи факсов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. В соответствии ГОСТ Р. 51141-98.	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

проявлять к ней устойчивый интерес.		производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.

