


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Ведущий специалист  
по развитию и обучению персонала  
АО «Казанькомпрессормаш»  
 Л.А. Харитоновна  
« 30 » 03 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директора ГАПОУ «Казанский  
политехнический колледж»  
 Р.Р. Ахмадеев  
« 30 » 03 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


**ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения  
деятельности организации**

программы подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рассмотрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 2  
От « 29 » 03 20 23 г.

Председатель ПЦК 

2023 г

Рабочая программа учебного модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 Истрия и археология;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.;
- рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.

Организация - разработчик: ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	10

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на русском и иностранном языках.

Выпускник, освоивший программу **Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации**, должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в административно-управленческой деятельности личностного роста как профессионала

ЛР16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при административном управлении. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.

ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

## **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

**владеть навыками:**

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

- организации и поддержания функционального рабочего пространства.

- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**уметь:**

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

- вести и использовать в работе базу контактов организации;

- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- 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 конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

**знать:**

- 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;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;



- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

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

- всего – **528** часов, в том числе:
- во взаимодействии с преподавателем – **522** часа, включая:
- теоретического обучения – **96** часов, практических занятий – **234** часов,
- курсовых работ (проектов) – **20** часов;
- практическая подготовка – **332** часа,
- консультации – **4** часа,
- промежуточная аттестация - **24** часа,

- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;
- учебной практики – 72 часа;
- производственной практики – 72 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на русском и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

#### ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Практическая подготовка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа	Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
ПК 1.1-1.9	МДК.01.01. Документальное обеспечение управления	222	106	222	132	20	6		
ПК 1.1-1.9	МДК.01.02. Организация работы с электронными документами	34	20	34	24	-	-		
ПК 1.1-1.9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	52	30	52	38	-	-		
ПК 1.1-1.9	МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службой	52	32	52	40	-	-		
ПК 1.1-1.9	Учебная практика УП.01	72	72					72	
ПК 1.1-1.9	Производственная практика ПП.01	72	72						72
	<u>Экзамен по модулю</u>	18							
	<b>Всего:</b>	<b>522</b>	<b>332</b>	<b>360</b>	<b>234</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления				
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	1-2	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2	2-3
	3-4	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2	
	5-6	<b>Практическое занятие № 1</b> Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД.	2	
	7-8	<b>Практическое занятие № 2</b> Государственные стандарты на систему ОРД.	2	
	9-10	<b>Практическое занятие № 3</b> Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	2	
	11-12	<b>Практическое занятие № 4</b> Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2	
	13-14	<b>Практическое занятие № 5</b> Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	

<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно- справочные документы</b>	15-16	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2	2-3
	17-18	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2	
	19-20	<b>Практическое занятие № 6</b> Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа».	2	
	21-22	<b>Практическое занятие № 7</b> Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2	
	23-24	<b>Практическое занятие № 8</b> Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2	
	25-26	<b>Практическое занятие № 9</b> Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа».	2	
	27-28	<b>Практическое занятие № 10</b> Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2	
	29-30	<b>Практическое занятие № 11</b> Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2	
	31-32	<b>Практическое занятие № 12</b> Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2	
	33-34	<b>Практическое занятие № 13</b> Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	
	35-36	<b>Практическое занятие № 14</b> Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2	
	37-38	<b>Практическое занятие № 15</b> Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	
	39-40	<b>Практическое занятие № 16</b>	2	

		Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
	41-42	<b>Практическое занятие № 17</b> Оформление реквизита «Текст документа».	2	
	43-44	<b>Практическое занятие № 18</b> Оформление «Отметки о приложении».	2	
	45-46	<b>Практическое занятие № 19</b> Оформление реквизита «Подпись».	2	
	47-48	<b>Практическое занятие № 20</b> Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	2	
	49-50	<b>Практическое занятие № 21</b> Оформление рукописных реквизитов на документе.	2	
	51-52	<b>Практическое занятие № 22</b> Оформление трафаретных документов.	2	
<b>Тема 1.3. Информационно- справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	53-54	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	2-3
	55-56	<b>Практическое занятие № 23</b> Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2	
	57-58	Виды и разновидности служебных писем.	2	
	59-60	<b>Практическое занятие № 24 / Практическая подготовка</b> Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	61-62	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	
	63-64	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ	2	
	65-66	Виды и разновидности служебных писем.	2	
	67-68	<b>Практическое занятие № 25 / Практическая подготовка</b> Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2	
	69-70	Виды и разновидности служебных писем.	2	
	71-72	<b>Практическое занятие № 26 / Практическая подготовка</b> Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	
	73-74	<b>Практическое занятие № 27 / Практическая подготовка</b> Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2	
	75-76	<b>Практическое занятие № 28 / Практическая подготовка</b> Оформление информационно-справочных документов.	2	
<b>Тема 1.4. Распорядительные</b>	77-78	<b>Практическое занятие № 29 / Практическая подготовка</b> Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и	2	2-3

документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений		оформления.		
	79-80	Визы согласования проекта документа.	2	
	81-82	<b>Практическое занятие № 30 / Практическая подготовка</b> Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2	
	83-84	Визы ознакомления с документом.	2	
	85-86	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2	
	87-88	<b>Практическое занятие № 31 / Практическая подготовка</b> Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2	
	89-90	<b>Практическое занятие № 32 / Практическая подготовка</b> Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	91-92	<b>Практическое занятие № 33 / Практическая подготовка</b> Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	93-94	<b>Практическое занятие № 34 / Практическая подготовка</b> Оформление распорядительных документов.	2	
	95-96	<b>Практическое занятие № 35 / Практическая подготовка</b> Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2	
97-98	<b>Практическое занятие № 36 / Практическая подготовка</b> Скрепление (прошивка) копии документа	2		
<b>Тема 1.5.</b> <b>Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	99-100	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	2-3
	101-102	<b>Практическое занятие № 37 / Практическая подготовка</b> Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	103-104	<b>Практическое занятие № 38 / Практическая подготовка</b> Выписка из протокола. Копия протокола.	2	
	105-106	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	107-108	Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2	
	109-110	<b>Практическое занятие № 39 / Практическая подготовка</b> Оформление протокола, постановления, решения, акта	2	
	111-112	<b>Практическое занятие № 40 / Практическая подготовка</b>	2	



		Оформление выписки из протокола.		
<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	113-114	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства.	2	2-3
	115-116	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2	
	117-118	<b>Практическое занятие № 41 / Практическая подготовка</b> Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2	
	119-120	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах.	2	
	121-122	Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА.	2	
	123-124	Правила оформления многостраничных документов.	2	
	125-126	<b>Практическое занятие № 42 / Практическая подготовка</b> Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2	
	127-128	<b>Практическое занятие № 43 / Практическая подготовка</b> Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления.	2	
	129-130	Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	
	131-132	<b>Практическое занятие № 44 / Практическая подготовка</b> Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы.	2	
	133-134	Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2	
	135-136	<b>Практическое занятие № 45 / Практическая подготовка</b> Оформление организационных документов.	2	
	137-138	<b>Практическое занятие № 46 / Практическая подготовка</b> Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2	
139-140	<b>Практическое занятие № 47 / Практическая подготовка</b> Скрепление (прошивка) оригинала документа	2		
<b>Тема 1.7. Организация работы с документами</b>	141-142	Современные технологии организации делопроизводства.	2	2-3
	143-144	Формы работы с документами.	2	
	145-146	Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки».	2	

147-148	Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2	
149-150	<b>Практическое занятие № 48 / Практическая подготовка</b> Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2	
151-152	<b>Практическое занятие № 49 / Практическая подготовка</b> Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2	
153-154	<b>Практическое занятие № 50 / Практическая подготовка</b> Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2	
155-156	<b>Практическое занятие № 51 / Практическая подготовка</b> Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2	
157-158	<b>Практическое занятие № 52 / Практическая подготовка</b> Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2	
159-160	<b>Практическое занятие № 53 / Практическая подготовка</b> Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2	
161-162	<b>Практическое занятие № 54 / Практическая подготовка</b> Номенклатура дел. Виды номенклатуры.	2	
163-164	Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения.	2	
165-166	<b>Практическое занятие № 55 / Практическая подготовка</b> Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.	2	
167-168	Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.	2	
169-170	<b>Практическое занятие № 56 / Практическая подготовка</b> Определение сроков хранения документов и дел по Перечню.	2	
171-172	Формирование дел. Хранение дел.		
173-174	<b>Практическое занятие № 57 / Практическая подготовка</b> Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка	2	

		документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		
175-176	<b>Практическое занятие № 58 / Практическая подготовка</b>	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
177-178	<b>Практическое занятие № 59 / Практическая подготовка</b>	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
179-180	<b>Практическое занятие № 60 / Практическая подготовка</b>	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	
181-182	<b>Практическое занятие № 61 / Практическая подготовка</b>	Составление заголовков дел организации	2	
183-184	<b>Практическое занятие № 62 / Практическая подготовка</b>	Оформление номенклатуры дел.	2	
185-186	<b>Практическое занятие № 63 / Практическая подготовка</b>	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2	
187-188	<b>Практическое занятие № 64 / Практическая подготовка</b>	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
189-190	<b>Практическое занятие № 65 / Практическая подготовка</b>	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	2	
191-192	<b>Практическое занятие № 66 / Практическая подготовка</b>	Оформление описей документов и дел.	2	
<b>Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 / Практическая подготовка</b> Тематика курсовых работ Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.			<b>20</b>	

<p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p> <p>Правила составления и оформления распоряжения и указания.</p> <p>Документ – как элемент делового общения.</p> <p>Правила оформления бланка и реквизитов письма.</p> <p>Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p> <p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p>			
	213-214	<b>Консультации:</b> Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения.	2
	215-216	<b>Консультации:</b> Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.	2
	217-222	<b>Экзамен</b>	6
		<b>ИТОГО</b>	222

<b>Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>			
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>			
<b>Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях</b>	1-2	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2
	3-4	<b>Практическая работа № 1</b> Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	2
	5-6	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2
	7-8	<b>Практическая работа № 2</b> Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2
	9-10	<b>Практическая работа № 3 / Практическая подготовка</b> Оформление документа, подписанного электронной подписью	2
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>	11-12	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2
	13-14	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2
	15-16	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2
	17-18	<b>Практическая работа № 4 / Практическая подготовка</b> Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2
	19-20	<b>Практическая работа № 5 / Практическая подготовка</b> Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2
	21-22	<b>Практическая работа № 6 / Практическая подготовка</b> Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	2

	23-24	<b>Практическая работа № 7 / Практическая подготовка</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	2	
	25-26	<b>Практическая работа № 8 / Практическая подготовка</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	2	
	27-28	<b>Практическая работа № 9 / Практическая подготовка</b> Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2	
	29-30	<b>Практическая работа № 10 / Практическая подготовка</b> Подготовка документов к передаче в архив.	2	
	31-32	<b>Практическая работа № 11 / Практическая подготовка</b> Создание электронного архива документов.	2	
	33-34	<b>Дифференцированный зачет / Практическая подготовка</b>	2	
		<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>	
<b>Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации</b>				
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>				
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>	1-2	Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	2-3
	3-4	<b>Практическая работа № 1</b> Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
	5-6	<b>Практическая работа № 2</b> Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	
<b>Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря</b>	78	Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	2-3
	9-10	<b>Практическая работа № 3</b> Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2	

	11-12	<b>Практическая работа № 4</b> Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	13-14	<b>Практическая работа № 5 / Практическая подготовка</b> Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
	15-16	<b>Практическая работа № 6 / Практическая подготовка</b> Средства копирования и размножения.	2	
	17-18	<b>Практическая работа № 7 / Практическая подготовка</b> Средства хранения и транспортировки информации.	2	
<b>Тема 3.3. Административные функции секретаря</b>	19-20	Организация работы приёмной Особенности служебного телефонного разговора.	2	2-3
	21-22	Средства административно-управленческой связи. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	23-24	<b>Практическая работа № 8 / Практическая подготовка</b> Правила ведения телефонного разговора.	2	
	25-26	<b>Практическая работа № 9 / Практическая подготовка</b> Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	
	27-28	<b>Практическая работа № 10 / Практическая подготовка</b> Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	29-30	<b>Практическая работа № 11 / Практическая подготовка</b> Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	
	31-32	<b>Практическая работа № 12 / Практическая подготовка</b> Работа секретаря с обращениями граждан.	2	
	33-34	Сервисные функции секретаря.	2	
<b>Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря</b>	35-36	Организация и подготовка деловой поездки Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.	2	2-3
	37-38	<b>Практическая работа № 13 / Практическая подготовка</b> Составление и оформление программы командировки.	2	
	39-40	<b>Практическая работа № 14 / Практическая подготовка</b> Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2	
	41-42	<b>Практическая работа № 15 / Практическая подготовка</b>	2	

		Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
	43-44	<b>Практическая работа № 16 / Практическая подготовка</b> Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2	
	45-46	<b>Практическая работа № 17 / Практическая подготовка</b> Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2	
<b>Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени</b>	47-48	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2	2-3
	49-50	<b>Практическая работа № 18 / Практическая подготовка</b> Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	2	
	51-52	<b>Дифференцированный зачет / Практическая подготовка</b>	2	
		<b>ИТОГО</b>	<b>52</b>	
<b>Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами</b>				
<b>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</b>				
<b>Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений</b>	1-2	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	2-3
	3-4	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Порядок ведения воинского учета в организации, учета рабочего времени работников.	2	
	5-6	<b>Практическая работа № 1</b> Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	7-8	<b>Практическая работа № 2 / Практическая подготовка</b> Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	9-10	<b>Практическая работа № 3</b>	2	



		Оформление пакета документов по воинскому учету.		
	11-12	<b>Практическая работа № 4 / Практическая подготовка</b> Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>	13-14	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ. Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	2	2-3
	15-16	<b>Практическая работа № 5</b> Оформление трудового договора.	2	
	17-18	<b>Практическая работа № 6 / Практическая подготовка</b> Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	19-20	<b>Практическая работа № 7</b> Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	21-22	<b>Практическая работа № 8 / Практическая подготовка</b> Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	23-24	<b>Практическая работа № 9 / Практическая подготовка</b> Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	25-26	Порядок документирования перевода работника на другую работу, командирования работников, предоставления отпуска работнику, поощрения работников, вынесения дисциплинарных взысканий Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	2-3
	27-28	<b>Практическая работа № 10 / Практическая подготовка</b> Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	29-30	<b>Практическая работа № 11 / Практическая подготовка</b> Оформление командирования работников.	2	
	31-32	<b>Практическая работа № 12 / Практическая подготовка</b> Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	33-34	<b>Практическая работа № 13 / Практическая подготовка</b> Оформление поощрения работников.	2	
	35-36	<b>Практическая работа № 14 / Практическая подготовка</b> Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
<b>Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых</b>	37-38	Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2	2-3
	39-40	<b>Практическая работа № 15 / Практическая подготовка</b> Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	

правоотношений	41-42	<b>Практическая работа № 16 / Практическая подготовка</b> Оформление увольнения работников.	2	
	43-44	<b>Практическая работа № 17 / Практическая подготовка</b> Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	
	45-46	<b>Практическая работа № 18 / Практическая подготовка</b> Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	47-48	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	2-3
	49-50	<b>Практическая работа № 19 / Практическая подготовка</b> Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	51-52	<b>Дифференцированный зачет / Практическая подготовка</b>	2	
		<b>ИТОГО</b>	<b>52</b>	
		<b>Учебная практика</b>		
		<b>III курс IV семестр</b>		
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения</b>	1-6	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.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	7-12	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно- справочные документы</b>	13-18	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.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		

	19-25	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности</b>	26-31	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	32-36	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	<b>6</b>	2-3
		<b>III курс V семестр</b>		
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	37-42	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	43-48	Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	49-54	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	55-60	Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	61-66	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	67-72	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив.	<b>6</b>	2-3
		<b>ИТОГО</b>	<b>72 часа</b>	
		<b>Производственная практика</b>		
<b>Тема 2.1. Правила работы с документами</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	1-6	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление	<b>6</b>	2-3

<b>на электронных носителях</b>		с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.		
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	7-12	Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	<b>6</b>	2-3
<b>Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	13-18	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	<b>6</b>	2-3
<b>Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	19-25	Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	26-31	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	<b>6</b>	2-3
<b>Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	32-36	Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	37-42	Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	43-48	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.	<b>6</b>	2-3

<b>Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	49-54	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.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров</b>	55-60	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.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	61-66	Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	67-72	<b>Дифференцированный зачет по УП.01 и ПП.01</b>	<b>6</b>	2-3
<b>ИТОГО</b>			<b>72 часа</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>			<b>18</b>	
<b>Всего</b>			<b>528</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для реализации профессионального модуля имеется в наличии учебный кабинет экономики отрасли и менеджмента

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Учебно-методическое обеспечение

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
2. Календарно-тематический план
3. Учебно-методические комплексы по темам модуля
4. Сборники заданий в тестовой форме
5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников
6. Методические рекомендации по технологии разработке программ

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1065817>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1865357>

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

5. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

7. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176>

8. Логачев, М. С. Информационные системы и программирование. Администратор баз данных. Выпускная квалификационная работа : учебник / М.С. Логачёв. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 439 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014985-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1775393>

9. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

10. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176>

11. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

12. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

Дополнительные источники:

1. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960109>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

4. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960109>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
2. Окно открытого доступа Рособразования к информационным ресурсам
3. <http://eog.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
4. <http://www.svaga.ru/>.
5. <http://svarka.dukon.ru/>.
6. <http://www.esab.com/ru/ru/>.

Сервисы и инструменты:

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: <https://zoom.us/>)
3. <https://disk.yandex.ru/>

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

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.08 Государственная и муниципальная служба, ОП.09 Управление персоналом, ОП.11 Технические средства управления в офисе. (в соответствии с ОПОП специальности)

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации.



Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с заключенными договорами.

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

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

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> <li>- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li> <li>- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li> <li>- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> <li>- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>- осуществлять приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение</li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 срокóвый 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;

- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать личные дела работников;</li> <li>- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul>	
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>- методы обработки и защиты информации с применением</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

<p>средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------

<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий</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 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей 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 1.3. 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 автоматизированных систем.</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. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу 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. Аттестация по производственной практике.</p>



<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, 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. Аттестация по производственной практике.</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 профессиональной деятельности;</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. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</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>

Личностные результаты	Оценка освоения ОПОП в части достижения личностных результатов
<p>ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>– Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями - Демонстрация интереса к будущей специальности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>
<p>ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.</p>	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в машиностроительной и</p>	<p>-Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>

металлообрабатывающей отрасли личностного роста как профессионала	
ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем в машиностроительной отрасли. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.	Самостоятельное формирование портфолио профессиональных достижений. Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.
ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	– Демонстрация интереса к будущей специальности. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.