



Приложение 36

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**



Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г., № 975

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчики:

Порсина А.В., преподаватель
Афонасьева Е.С., преподаватель
Шакирова И.В., секретарь учебной части

***Условные обозначения:**

Подчеркивание текста – единицы ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г., № 975

Курсивом в тексте выделяются элементы вариативной части



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г., № 975, с требованиями стандарта WorldSkills по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н), Профессиональным стандартом «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» марта 2021 г. № 140н).

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы-ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности: *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Оформлять, форматировать, редактировать документы организации.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации) для секретарей, делопроизводителей, а также для профессиональной подготовки по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в очной, очно-заочной, заочной форме.



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

С целью овладения указанным видом 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 и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации;

русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;

правила оформления документов на персональном компьютере.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 595 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 523 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 350 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 173 часов,

учебной и производственной практики – 72 часов.



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11.	<i>Оформлять, форматировать, редактировать документы организации</i>



Программа профессионального модуля способствует формированию **личностных результатов**:

Личностные результаты	Код личностных результатов
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	ЛР
Ведение телефонных и деловых переговоров, техника общения	ЛР 13
Умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности	ЛР 14
Проявляющий высокую ответственность	ЛР 15
Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно	ЛР 16

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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), часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК. 1.5 - 1.7, 1.9, 1.10	Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления	137	93	43		44					
ПК. 1.7	Раздел 2 Изучение сущности правового регулирования управленческой деятельности	114	76	34		38					
ПК 1.1 – 1.4, 1.8	Раздел 3 Организация секретарского обслуживания	146	97	53		49		36			
ПК. 1.11	Раздел 4 Осуществление компьютерной обработки документов	126	84	59		42					
ПК 1.1-1.11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36	
	Всего:	583	342	189		169		36		36	

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов				Уровень освоения
		Теоретические занятия (час.)	Лаборат и практические занятия (час.)	Промежуточная аттестация (час.)	Самостоятельная работа (час.)	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления		137				
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		93				
Тема 1.1 История становления и развития делопроизводства в России	Содержание учебного материала					
	1	Столбцовое (приказное) делопроизводство. Коллежской делопроизводство	2			2
	2	Исполнительное делопроизводство. Развитие Российской государственной системы делопроизводства	2			2
	Практические занятия					
1	Дискуссия «Основные достижения в области делопроизводства на разных исторических этапах»		2			
Тема 1.2. Современные технологии организации делопроизводства	Содержание учебного материала					
	1	Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления (ДОУ)	2			2
	2	Организация управления информационными ресурсами	2			1
	Практические занятия					
1	Деловая игра: «Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства».		4			
Тема 1.3. Организация службы документационного	Содержание учебного материала					
	1	Современные организационные формы службы делопроизводства.	2			1
2	Структура и порядок оформления документации, обеспечивающей и ре-	2				1

обеспечения управления.	гламентирующей деятельность службы ДОУ						
	Практические занятия						
	1	Составление таблицы: «Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Правила организации движения внутренних документов».		4			
	Самостоятельная работа						
1	Составление модели: «Условия труда, организация и оборудование рабочих мест подразделений службы ДОУ».				6		
Тема 1.4. Организация документооборота	Содержание учебного материала						
	1	Общие принципы и методические основы организации документооборота	2				1
	2	Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.	2				2
	3	Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи	2				1
	Практические занятия						
	1	Составление памятки «Правила организации движения документов». Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, <u>составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;</u>		4			
	Самостоятельная работа						
1	Доработка памятки «Правила организации движения документов».				2		
Тема 1.5. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления	Содержание учебного материала						
	1	Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения	2				1
	2	Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ручных средств и средств автоматизации информационных процессов	2				1
	Практические занятия						
	1	Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.		2			
	2	Составление схемы: «Методы взаимодействия службы регистрации документов и иных служб ДОУ».		2			
	Самостоятельная работа						
1	Разработка презентационных материалов по теме: «Организация управ-				6		

		ления информационными ресурсами».					
Тема 1.6. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала						
	1	Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащие контролю.	2				1
	2	Методы контроля исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	2				1
	Практические занятия						
	1	Проведение анализа контроля исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.		2			
	2	Составление памятки: «Категории документов, подлежащие контролю».		2			
	Самостоятельная работа						
	Разработка и заполнение учетных форм.					4	
Тема 1.7. Организация делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала						
	1	Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.	2				1
	2	Организация приема граждан в государственных учреждениях	2				1
	Практические занятия						
	1	Составление характеристики основных этапов деятельности приема граждан в государственных учреждениях		2			
Тема 1.8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание учебного материала						
	1	Основные требования к формированию дел	2				1
	2	Правила формирования документов различных категорий дел. Принципы систематизации документов внутри дел	2				1
	Практические занятия						
	1	Составление памятки формирования и оформления личного дела. Формирование и оформление своего личного дела.		2			
Самостоятельная работа							

	1	Составление памятки по формированию и оформлению личного дела. Формирование и оформление своего личного дела.				5	
Тема 1.9. Делопр-изводство кадровой службы	Содержание учебного материала						
	1	Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Состав и виды кадровой документации	1				1
	2	Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации	1				1
	Практические занятия						
	1	Анализ кадровой документации. Заполнение элементов унифицированных форм документации по труду.		2			
	Самостоятельная работа						
	1	Заполнение элементов унифицированных форм документации по труду.				2	
Тема 1.10. Составление и использование номенклатуры дел	Содержание учебного материала						
	1	Требования к составлению, оформлению и использованию номенклатуры дел	1				1
	2	Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.	1				1
	Практические занятия						
	1	Составление номенклатуры дел с учетом особенностей структурных подразделений. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;		4			
	Самостоятельная работа						
	1	Заполнение таблицы: «Перечень документов для составления классификаторов и номенклатур дел».				5	
Тема 1.11. Оперативное хранение документов	Содержание учебного материала						
	1	Требования к оперативному хранению документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.	2				1
	2	Методы хранения и организации доступа к документам в автоматизированных информационных системах	2				1
	Практические занятия						
	1	Организация оперативного хранения и использования документов в условиях функционирования традиционных и автоматизированных ин-		4			

	формационных систем.					
	Самостоятельная работа					
	1 Разработка словаря терминов по теме «Организация хранения документов»				4	
Тема 1.12. Составление и использование перечней документов со сроками хранения	Содержание учебного материала					
	1 Назначение и использование перечней. Технология разработки, оформления и согласования перечней дел по отраслям	4				1
	Практические занятия					
	1 Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел		2			
	2 Составление перечней дел со сроками хранения		2			
	Самостоятельная работа					
	1 Заполнение таблицы: «Перечень документов для составления классификаторов и номенклатур дел».				4	
Тема 1.13. Подготовка и передача дел в архив	Содержание учебного материала					
	1 Порядок действий при передаче документов в архив организации, государственные и муниципальные архивы, выдаче архивных документов в соответствии с поступающими запросами	2				1
	2 Информационные характеристики документов и дел	2				1
	Практические занятия					
	1 Составление сопроводительной документации при передаче документов в архив		3			
	Самостоятельная работа					
	1 Разработать алгоритм и памятку для специалиста по подготовке и передаче дел в архив				6	
Экзамен (комплексный с МДК 01.04)						
Всего		50	43	6	44	
		137				
Раздел 2 Изучение сущности правового регулирования управленческой деятельности		114				
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности						

Введение	Содержание учебного материала					
	1	Понятие правового регулирования. Цель, задачи и значение учебной дисциплины. Организация учебного процесса и специфика педагогического контроля, форма и содержание итоговой аттестации.	2			2
Тема 1.1 Современное правопонимание	Содержание учебного материала					
	1	Нормативно-правовой акт понятие и виды. Понятие правовой нормы. Понятие, классификация и юридическое значение. Требования, предъявляемые к правовым актам.	2			2
	2	Механизм действия правовых актов управления: порядок принятия, вступления в законную силу; порядок внесения изменений, приостановление и отмены действия актов.	2			
Тема 1.2. Законодательное регулирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала					
	1	Краткая характеристика нормативно-правовой базы ДОУ. Перечень типовых управленческих документов. Юридическая сила документов. <u>Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</u>	2			2
	Практические занятия					
	1	Содержание и порядок работы с федеральными законодательными актами (Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «О Государственном гербе РФ».)		4		
	2	Содержание и порядок работы с федеральными законодательными актами: Гражданский кодекс, Уголовный кодекс		4		
	3	Содержание и порядок работы с федеральными законодательными актами: КоАП, Трудовой кодекс.		2		
Самостоятельная работа						
1	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к раз-				8	

		личным степеням секретности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 4 сентября 1997 г. № 870; Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 (в ред. Указа Президента РФ от 24 января 1998 г. № 61). Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья раздела 111 глава 14 «Защита персональных данных работника», Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 т. 139 Гражданского кодекса РФ)					
Тема 1.3 Нормативно-методическая база управленческой деятельности	Содержание учебного материала						
	1	Унификация и стандартизация документации: понятие. Цель разработки, задачи и состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ).	4				2
	2	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (УСОРД).	4				
	Практические занятия						
	1	Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих особенности делопроизводства в организации (ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы)		6			
2	Анализ типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. <u>Подготовка проектов управленческих решений;</u>		2				

Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы организации как правовые акты	Содержание учебного материала						
	1	Организационные документы: учредительный договор, устав, положение об организации, структура организации и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, их назначение, характеристика.	2				2
	2	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика	2				
	3	Справочно-информационные документы: акты, протоколы, заявления, их характеристика и состав.	2				
	4	Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение.	2				
	Практические занятия						
	1	Анализ организационных документов организации (Устав, положение об организации, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции)		6			
	2	Определение алгоритма составления различных документов в организации с позиции нормативного регулирования. <u>Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</u>		4			
	Самостоятельная работа						
	1	Разработка должностной инструкции делопроизводителя (в конкретной организации)				6	
Тема 1.5 Документы профессиональной деятельности	Содержание учебного материала						
	1	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки.	2				2
	2	Приложение к договорам. Протоколы разногласий к договорам.	2				
	3	Доверенности. Образцы доверенностей. Оферта (предложение)-ответ на оферту(акцепт).	2				
	4	Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений.	2				
Самостоятельная работа							

	1	Составить памятку для делопроизводителя по оформлению договора				4	
	2	Разработать алгоритм оформления доверенности и оформить по собственному примеру 1 доверенность				6	
Тема 1.6 Организация работы с документами	Содержание учебного материала						
	1	Контроль исполнения документов: понятие, виды, сроки.	2				2
	2	Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность <u>Основные правила хранения и защиты служебной информации;</u>	4				
		Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, сроки хранения. Экспертная комиссия.	4				
	Практические занятия						
	1	Разработка и представление методических материалов для специалиста ДОУ с учетом требований НПА «Организация работы с обращениями граждан», «Работа с документами, имеющими грифы ограниченного доступа», «Уничтожение документов с истекшими сроками хранения»		6			
	Самостоятельная работа						
	1	Контроль сроков исполнения документов. Составление памятки: Категория документов, подлежащих контролю.				6	
	2	Экспертиза ценности документов. Правила работы с Перечнем типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.				6	
	3	Составление акта о выделении дел к уничтожению				2	
Экзамен							
Всего			42	34		38	
			114				
Раздел ПМ 3. Организация секретарского обслуживания			146				
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания							
Тема 3.1. Секретарское обслуживание и его функции в работе организации	Содержание						
	1	Секретарь-делопроизводитель и его роль в управленческой структуре организации	2				2
	2	Должностные и функциональные обязанности секретаря. Нормативно-	2				

		методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря.					
	3	Организация рабочего места и труда секретаря.	2				
	4	Этические аспекты секретарской работы	2				
	Практические занятия						
	1	Профессия секретаря на современном рынке труда. Современные категории секретарей (анализ рынка труда в Свердловской области).		2			
	2	Разработка должностной инструкции в зависимости от категории секретаря		2			
	3	Трудоустройство и адаптация к работе секретаря.		2			
	4	Организация рабочего места и труда секретаря (выбор оборудования, средств офисной техники и т.д., составление плана мероприятий на рабочий день)		4			
	5	Имидж секретаря		2			
	Самостоятельная работа						
	1	Анализ объявлений о приеме на работу «Категории секретарей и профессиональные требования к ним»				2	
	2	Составление резюме для приема на работу				2	
		Разработка элементов должностной инструкции секретаря (требования к уровню образования, личным качествам специалиста, права и обязанности секретаря)				4	
Тема 3.2. Информационное обеспечение деятельности секретаря	Содержание						
	1	Информационное обеспечение деятельности. Документооборот.	2				2
	2	Нормы и правила оформления документов.	2				
	3	Работа с входящими документами	1				
	4	Работа с исходящими и внутренними документами	1				
	5	Хранение, списание и уничтожение документов	2				
	6	Организационно-распорядительная документация	2				
	7	Документация по трудовым отношениям	2				
	8	Деловая переписка	2				
	Практические занятия						

	1	Стилистика деловой документации		2				
	2	Оформление реквизитов		2				
	3	Ведение журналов входящей и исходящей документации		2				
	4	Ведение личных дел сотрудников		2				
	5	Составление деловых писем		4				
	Самостоятельная работа							
	1	Заполнение журнала входящей документации				2		
	2	Заполнение журнала исходящей документации				2		
	3	Оформление личных дел сотрудников				2		
	4	Ведение деловой переписки, оформление писем, сообщений				3		
	5	Оформление деловых писем				2		
Тема 3.3. Организация работы руководителя	Содержание							2
	1	Сопровождение деятельности руководителя	2					
	2	Прием посетителей.	4					
	3	Организация совещаний, переговоров, собраний.	4					
	4	Организация приемов и презентаций.	4					
	5	Организация телефонных переговоров.	4					
	6	Подготовка командировок, поездок.	4					
	Практические занятия							
	1	<u>Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</u> Составление циклограммы рабочей недели		2				
	2	Оформление журнала записи приема посетителей		2				
	3	Разработка плана проведения совещания		2				
4	Оформление проекта приказа о создании рабочей группы для проведения совещания		2					
5	Оформление проектов документов, по подготовке, проведению совещания (проект писем о проведении совещания, договоров, проект протокола совещания, проект трансфера, размещения, проживания, питания участников, проект программы организации досуга)		8					

	6	Подготовка сообщения для руководителя		4			
	7	Подготовка презентации по сопровождению выступления руководителя		4			
	8	Ведение телефонных переговоров		2			
	9	Планирование командировки для руководителя		3			
	Самостоятельная работа						
	1	Анализ примерных циклограмм деятельности секретаря				2	
	2	Подготовка материалов для руководителя к совещанию				4	
	3	Составление плана деятельности для подготовки к совещанию				4	
	4	Подготовка шаблонов фраз для ведения телефонных переговоров				2	
	5	Оформление сообщения для руководителя				4	
	6	Оформление презентации по одному из направлений организационного обслуживания руководителя				4	
	7	Составить план подготовки и организации командировки руководителя. Оформление всех необходимых документов, сопровождающих командировку руководителя				6	
	8	Доработка и оформление проектов документов, по подготовке, проведению совещания (проект писем о проведении совещания, договоров, проект протокола совещания, проект трансфера, размещения, проживания, питания участников, проект программы организации досуга)				4	
Экзамен							
Всего			44	53	0	49	
			146				
Компьютерная обработка документов			126				
МДК 01.04 Компьютерная обработка документов							
Введение		Содержание учебного материала Цели и задачи курса. Инструктаж по технике безопасности. Сущность компьютерной обработки документов Информационные технологии в профессиональной деятельности. Современные средства составления текстовых документов. Обзор инструментария КОД	2				1
		Самостоятельная работа				2	

	Описание направлений использования ИКТ в работе специалиста по документационному обеспечению, архивиста					
Раздел 1. Правила оформления документов на компьютере						
Тема 1.1. Структура электронного текстового документа	Содержание учебного материала Основные объекты текстового документа (страница, абзац, строка, символ), порядок и технические приемы изменения их свойств. Внедряемые объекты текстового документа: таблица, рисунок, гипертекст. Использование таблиц для организации сетки документа (угловым и продольным способом). <i>Русская и латинская клавиатура персонального компьютера^{РП}. Правила оформления документов на персональном компьютере^{РП}.</i>	2				2
	Практическая работа Создание деловых документов в MS Word <i>Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере^{РП}.</i> Развитие скоростных навыков набора	2				
	Самостоятельная работа Оформить должностные инструкции на: секретаря-референта/руководителя кадровой службы/руководителя службы ДОУ Завершить выполнение практической работы				2	2
Тема 1.2. Создание различных видов бланков документов	Содержание учебного материала Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	2				2
	Практическое занятие Оформление различных видов бланков		4			
	Самостоятельная работа Оформление памятки по оформлению различных видов бланков организации				2	
Тема 1.3. Создание композитных документов	Содержание учебного материала Композитные документы: понятие, средства. Рассылка: понятие, назначение, механизм организации. Библиотеки шаблонов.	1				2

	<p>Практическая работа Создание документов с использованием слияния. Организация рассылки Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере. Развитие скоростных навыков набора</p>		3			
	<p>Самостоятельная работа Завершить выполнение практической работы</p>				2	
Тема 1.4. Оформление документов организации	<p>Практическая работа Оформление композитного документа посредством создания и заполнения бланка организации Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере. Развитие скоростных навыков набора</p>		2			
Раздел 2. Компьютерная обработка основных видов документации в операционной системе Windows						
Тема 2.1. Компьютерная обработка организационной документации	<p>Содержание учебного материала Требования к оформлению организационных документов (устав организации, положение об организации (структурном подразделении), инструкции и т.д.)</p>	1				2
	<p>Практическое занятие Оформление организационных документов</p>		3			
	<p>Самостоятельная работа Оформление должностной инструкции.</p>				4	
Тема 2.2. Компьютерная обработка распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала Требования к оформлению распорядительных документов (приказов, распоряжений, решения и т.д.).</p>	1				2
	<p>Практическое занятие Оформление приказа по основной деятельности Оформление выписки из приказа Оформление указания, распоряжения</p>		5			
	<p>Самостоятельная работа Памятка по оформлению распорядительных документов</p>				4	

Тема 2.3. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	Содержание учебного материала Требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.)	1				2
	Практическое занятие Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок Оформление актов и протоколов Оформление служебных и личных справок		5			
	Самостоятельная работа Памятка к оформлению информационно-справочных документов				4	
Тема 2.4. Компьютерная обработка документов по личному составу	Содержание учебного материала Требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления. Приказы по личному составу, командировочное удостоверение и т.д.).	1				2
	Практическое занятие Оформление приказов по личному составу Оформление резюме Оформление командировочного удостоверения, заявления		5			
	Самостоятельная работа Памятка к оформлению документации по личному составу.				4	
Тема 2.5. Компьютерная обработка документации в операционной системе Windows	Практическая работа Оформление распорядительного документа организации Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере. Развитие скоростных навыков набора		2			
Раздел 3. Технологии оцифровки документов						
Тема 3.1. Получение, обработка и редактирование электронного документа	Содержание учебного материала Аппаратная и программная платформа сканирования текстовых документов. Фотокопии. Сканирование текстовой информации. Сканирование табличных форм документов. Сканирование документов смешанной структу-	1				1

	ры. Сканирование многостраничного документа. Особенности обработки сканированной информации					
	Практическая работа Преобразование документов на бумажной основе в файл. Обработка и редактирование файла Сканирование и обработка документов смешанной структуры. Фотодокументы и их обработка		3			
	Самостоятельная работа Сканирование смешанных данных документа (текст, графика, таблицы); редактирование полученных результатов				2	
Раздел 4. Технологии автоматизации документов табличной формы						
Тема 4.1. Компьютерная обработка документов посредством электронных динамических таблиц MSExcel	Содержание учебного материала Журналы регистрации: понятие, виды, средства оформления. Электронные таблицы как средство регистрации документов организации.	1				2
	Практическая работа Создание табличных форм документов Автоматизация табличных форм: расчет показателей, использование. Представление результатов средствами деловой графики. Мастер диаграмм		1 2			
	Самостоятельная работа Создание электронного журнала регистрации документов Графическое представление данных				3 2	
Тема 4.2. Компьютерная обработка документов посредством баз данных MSAccess	Содержание учебного материала Базы данных как средство регистрации документов организации.	1				2
	Практическая работа Создание таблиц Создание запросов Создание форм и отчетов		1 2 2			
	Самостоятельная работа Создание электронного журнала регистрации документов Создание формы для внесения данных регистрации				3 2	
Тема 4.3. Автомати-	Практическая работа		2			

зация работы по хранению и поиску документов	Создание информационно-поисковой системы для информационно-справочных документов					
Раздел 5. Компьютерная обработка основных видов документации в операционной системе Linux						
Тема 5.1. Компьютерная обработка распорядительной документации	Содержание учебного материала Требования к оформлению распорядительных документов (приказов, распоряжений, решения и т.д.).	1				2
	Практическое занятие Оформление приказа по основной деятельности Оформление выписки из приказа Оформление указания, распоряжения		3			
	Самостоятельная работа					
Тема 5.2. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	Содержание учебного материала Требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, письма, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты и т.д.)	1				2
	Практическое занятие Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок Оформление актов и протоколов Оформление служебных и личных справок		3			
	Самостоятельная работа					
Тема 5.3. Компьютерная обработка документов по личному составу	Содержание учебного материала Требования к оформлению документации по личному составу (резюме, заявления, приказы по личному составу, командировочное удостоверение и т.д.).	1				2
	Практическое занятие Оформление приказов по личному составу Оформление командировочного удостоверения, заявления		3			
	Самостоятельная работа					
Тема 5.4. Создание	Содержание учебного материала					2

бланков документов	Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.					
	Практическое занятие Оформление различных видов бланков		4			
	Самостоятельная работа					
Тема 5.5. Компьютерная обработка документов посредством электронных динамических таблиц MSExcel	Содержание учебного материала Журналы регистрации: понятие, виды, средства оформления. Электронные таблицы как средство регистрации документов организации.					2
	Практическая работа Создание табличных форм документов Автоматизация табличных форм: расчет показателей. Представление результатов средствами деловой графики. Мастер диаграмм		2 2			
	Самостоятельная работа					
Тема 5.6. Компьютерная обработка документов посредством баз данных MSAccess	Содержание учебного материала Базы данных как средство регистрации документов организации.					2
	Практическая работа Создание таблиц, запросов Создание форм и отчетов		2 2			
	Самостоятельная работа Подготовка к экзамену				4	
Тема 2.5. Компьютерная обработка документации в операционной системе Linux	Практическая работа Оформление документа по личному составу организации и его регистрация Профессиональный набор текстов документов на персональном компьютере. Развитие скоростных навыков набора		2			
Всего		19	65		42	
		126				
Экзамен (комплексный с МДК 01.01)						

<p>Учебная практика УП 01.01 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">- разработка плана-стратегии мероприятия;- создание адресной базы экспертов/гостей/участников;- актуализация информации о требованиях к информационному письму/буклету- создание информационного письма/буклета;- рассылка информационных материалов, подготовка отчета об участниках (<i>ФИО, тема, руководитель</i>), экспертах/гостях- подготовка рекламных материалов для сайта (эмблема, фото с предыдущих конференций...)- телефонные переговоры с потенциальными экспертами/гостями;- оформление программы/повестки дня конференции;- оформление реестра/списка участников;- оформление персональных бейджей для экспертов/гостей/участников;- оформление регламента для председателя;- подготовка презентационных материалов; оформление табличек-указателей;- оформление анкеты для участников/экспертов;- подготовка помещений для проведения конференции;- подготовка технических средств;- организация регистрации участников, подготовка отчета о количестве участников (причинах неявки); - обработка анкет участников;- оформление резолюции конференции;- формирование сборника материалов;	36
<p>Производственная практика ПП 01.01 Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение Виды работ: Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Анализ локальных нормативных документов организации: примерное положение о службе ДОУ организации, примерная должностная инструкция специалиста службы ДОУ, примерная номенклатура дел образовательной организации. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения в соответствии с номенклату-</p>	36

рой дел организации.
Разработка элемента номенклатуры дел образовательной организации.
Оформление организационно-распорядительных документов, организация контроля сроков их выполнения.
Формирование дела и составление его внутренней описи.
Оформление дела для архивного хранения.
Составление памятки по оформлению описи дел, передаваемых на хранение в архив

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 ПОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинетов, лаборатории, канцелярии

Наименование МДК, практики	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение управления».	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (1 этаж) - 32
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности Комплект ученической мебели на 26 чел., доска магнитно – меловая, персональный компьютер Samsung, проектор, интерактивная доска, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Правовое регулирование управленческой деятельности».	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (1 этаж) - 29
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, рабочее специалиста в области документационного обеспечения управления, информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Организация секретарского обслуживания».	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (1 этаж) - 32
МДК 01.04 Компьютерная обработка докумен-	Лаборатория технических средств управления Автоматизированные рабочие места на 13	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (2 этаж)
Дата введения – 01.09.2021		Страница 29 Страниц 36

<i>тов</i>	обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, сервер в лаборатории, проектор, экран, ПО (текстовый процессор, электронные таблицы, графический редактор, СУБД, презентационный пакет), СПО (ОС, антивирусная программа), 7-Zip, магнитно – меловая доска, программное обеспечение общего и профессионального назначения информационные стенды, методические пособия по междисциплинарному курсу «Компьютерная обработка документов»	- 139
УП 01.01 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	Лаборатория документообедения Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, рабочее место секретаря, информационные стенды, методические пособия по учебной практике «Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий». Договор № 421 от 01.09.2022г. «О взаимодействии по вопросам организации учебной и производственной практики студентов ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж в Администрации Камышловского городского округа (Архиве)	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Маяковского, д.11, А5 (1 этаж) - 32 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д.41
ПП 01.01 Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение	Договор № 421 от 01.09.2022г. «О взаимодействии по вопросам организации учебной и производственной практики студентов ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж в Администрации Камышловского городского округа (Архиве)	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, д.41

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

Дополнительная литература:

Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377>

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

Периодические издания

№ п/п	Наименование издания	Периодичность в полугодие	Примечание
1	Секретарское дело	6	«Роспечать»
2	Вестник архивиста	6	«Роспечать»

Заключен договор № 1317 от 02.07.2020 с ЭБС ЮРАЙТ на использование электронных изданий по блоку "Коллекция СПО" <https://urait.ru/catalog/spo>

Заключен договор с ООО «Гарант – Оренбург»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения по программе модуля возможна в форме лекций, практических и лабораторных занятий, активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, анализа конкретных ситуаций) и др. В качестве средства обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть и др. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии, интегративно-модульные. Практика предусматривает собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

Освоению данного модуля должно предшествовать освоение следующих дисциплин общепрофессионального цикла: ОП.01. Экономическая теория, ОП.04. Государственная и муниципальная служба, ОП.15 Безопасность жизнедеятельности

При организации практической подготовки по ПМ.04 на учебных занятиях используются типовые конкурсные задания региональных чемпионатов по компетенции «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 30 документов, подготовить проекты ответных документов по запросу и систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать базу данных по обработанным документам.

Участнику предоставляются: документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту; доступ к системе электронного документооборота (СЭД) или электронные жур-

налы регистрации; Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, структура предприятия.

Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание

Директор Вашего предприятия ... (организации, учреждения, общества) поручил Вам разработать план подготовки, проведения и обслуживания Совещания (конференции, собрания). Совещание состоится (город). Регламент совещания (даты, время, сроки). Участники совещания (категория участников и их количество). Предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном виде, сохранены на флеш-носителе и в Презентации для выступления на 10 минут.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время и подготовить документы по совещанию: план подготовки, проект приказа о создании рабочей группы, необходимые проекты писем и сообщений, проект протокола и предложения по организации совещания, трансфера, размещении, проживании, питании участников, организации досуга (культурная программа).

Участнику предоставляется карточка предприятия, Должностная инструкция, Повестка дня, Структура предприятия или Штатное расписание.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях. 	Анализ и оценка выполнения практических заданий
ПК 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет план деятельности секретаря по подготовке к совещанию, деловой встрече, приему, презентации - осуществляет подготовку материалов к совещанию по запросу руководителя 	Анализ и оценка выполнения практических заданий
ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок. 	Анализ и оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники. 	Анализ и оценка практических заданий, презентаций
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - работает с регистрационными формами; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. 	Анализ и оценка практических заданий
ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует до-	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот в учреждении; - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структур- 	Анализ и оценка практических заданий

кументы в дела	ных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.	
ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.	- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию.	Анализ и оценка практических заданий
ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков	Анализ и оценка практических заданий
ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения	Анализ и оценка практических заданий
ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	Анализ и оценка документации
<i>ПК 1.11. Оформлять, форматировать, редактировать документы организации</i> <i>профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере</i>	<ul style="list-style-type: none"> • оформление тестовых документов в соответствии с правилами • оформление различных видов таблиц; • оформление различных видов бланков документов; • оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документации по личному составу. 	<i>Оценка практического задания</i>
<i>ПК 1.11. Оформлять, форматировать, редактировать документы организации</i> <i>русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера</i>	<ul style="list-style-type: none"> • нахождение основных блоков и клавиш компьютерной клавиатуры; 	<i>Тест</i> <i>Оценка практического задания</i> <i>Экзамен</i>
<i>ПК 1.11. Оформлять, форматировать, редактировать доку-</i>	<ul style="list-style-type: none"> • изложение требований к правилам набора текста, фор- 	<i>Тест</i> <i>Оценка практическо-</i>

<p><i>менты организации</i></p> <p><i>правила оформления документов на персональном компьютере</i></p>	<p><i>матированию текста;</i> <i>изложение правил оформления различных видов бланков;</i> <i>• изложение правил оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документации по личному составу</i></p>	<p><i>го задания</i> <i>Экзамен</i></p>
--	--	--

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрирует интерес к применению приобретенных профессиональных знаний и умений на практике Осознает социальную значимость будущей профессии</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Обоснованно выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач Качественно и своевременно выполняет профессиональные задачи</p>	<p>Решение проблемных ситуаций</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p>Выявляет проблемы, определяет возможные причины проблем Находит оптимальные решения нестандартной ситуации</p>	<p>Оценка практических заданий</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Владеет основными способами поиска информации Использует различные информационные ресурсы Оценивает необходимость той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Оценка практических заданий</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>Проектирует способы решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Оценка практических заданий</p>

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Применяет разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства Использует деловой стиль общения	Наблюдение
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Определяет конкретные задачи и способы профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования	Беседа
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности. Использует в практике современные технологии в области делопроизводства	Наблюдение
ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	- соблюдает правила техники безопасности (в том числе по использованию ИКТ), санитарные требования;	Оценка практического задания Экзамен
ЛР 15. Проявляющий высокую ответственность	- выполняет задания на высоком уровне	Оценка практического задания Экзамен
ЛР 16. Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно	- в указанные сроки выполняет задания; - использует рациональные способы работы при выполнении заданий	Оценка практического задания Экзамен

Итоговая форма аттестации: экзамен квалификационный.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023