Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 24.09.2026 10:01:08
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Специальность:

46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:
Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕН
Предметной цикловой комиссией
«Дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Протокол № 2 от 04 апреля 2025 г.

Разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель Дроздова Л.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Программа профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля

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

Задачи модуля (требования к результатам освоения):

- Приобрести практический опыт организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- Научиться применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.

- Освоить навыки подготовки проектов управленческих решений.

- Научиться обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

- Освоить подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.

- Научиться организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

- Освоить оформление и регистрацию организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.

- Научиться работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

- Освоить телефонное обслуживание, приём и передачу факсов.

- Научиться готовить дела к передаче на архивное хранение, составлять описи дел.

1.3.1. Перечень общих компетенций

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

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками (иметь практический опыт)	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 конферентных 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 пропуска

	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 очерёдность 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 сроковый 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 конферентных мероприятий
	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного 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.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **526 часов**

в том числе в форме практической подготовки - **392 часа**

Из них на освоение МДК – **442 часа**

в том числе самостоятельная работа – **4 часа**

практики, в том числе учебная практика – **36 часов**

производственная практика – **36 часов**

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен – **12 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	**242**	**120**	238	148	20	4			
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	**68**	**68**	68	48					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	**80**	**80**	80	48					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	**52**	**52**	52	40					
	Учебная практика	36	36						*36*	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	**526**	**392**	**438**	**284**	**20**	**4**		**36**	**36**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов/ в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		**242/120**	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		**242/120**	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	**Содержание**	**10/2**	
	Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	6	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.		
	Классификация документов. Бумага документа, её форматы.		
	Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	**Содержание**	**30/16**	
	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	10	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.		
	Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.		
	Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».		
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		

	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.		
	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».		
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		
	В том числе практических занятий	**20**	
	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
	Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».		
	Оформление реквизита «Текст документа».		
	Оформление «Отметки о приложении».		
	Оформление реквизита «Подпись».		
	Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.		
	Оформление рукописных реквизитов на документе.		
	Оформление трафаретных документов.		
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	**Содержание**	**32/18**	
	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	12	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.		
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.		
	В том числе практических занятий	**20**	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.		
	Оформление информационно-справочных документов.		
Тема 1.4. Распорядительные документы,	**Содержание**	**32/18**	
	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Визы согласования проекта документа.	12	ПК 1.1, ПК 1.5,

издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Визы ознакомления с документом.		
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.		
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.		
	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических занятий	**20**	
	Оформление распорядительных документов.		
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.		
	Скрепление (прошивка) копии документа		
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	**Содержание**	**30/20**	
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	8	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	Выписка из протокола. Копия протокола.		
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	В том числе практических занятий	**22**	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта		
	Оформление выписки из протокола.		
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	**Содержание**	**30/16**	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	12	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		

	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».		
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	В том числе практических занятий	**18**	
	Оформление организационных документов.		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
	Скрепление (прошивка) оригинала документа		
Тема 1.8. Организация работы с документами	**Содержание**	**54/30**	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Операграммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	16	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		
	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
	Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		

	В том числе практических занятий	**38**	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	Составление заголовков дел организации		
	Оформление номенклатуры дел.		
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.		
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)		
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение		
	Оформление описей документов и дел.		
	Самостоятельная работа. Подготовка презентаций по предложенным темам.	4	
Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 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. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.		**20**	

Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.			
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		**68/68**	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		68/68	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	**Содержание**	**30/30**	
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	10	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.		
	Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.		
	В том числе практических занятий	**20**	
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.		
	Оформление документа, подписанного электронной подписью		
Тема 2.2.	**Содержание**	**38/38**	
	Понятие о системах ЭДО и ECM-системах.	10	ПК 1.1, ПК 1.5,

Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ECM-системах.		ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.		
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов		
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.		
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.		
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД		
	В том числе практических занятий	28	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.		
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.		
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.		
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.		
	Подготовка документов к передаче в архив.		
	Создание электронного архива документов.		
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		**80/80**	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		**80/80**	
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	**Содержание**	12/12	
	Секретарь в современной структуре управления.	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.		
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
Тема 3.2.	**Содержание**	**16/16**	
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	6	ПК 1.1, ПК 1.2,
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		

Организация и условия труда секретаря	**В том числе практических занятий**		ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	10	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.		
	Средства копирования и размножения.		
	Средства хранения и транспортировки информации.		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	**Содержание**	**20/20**	
	Организация работы приёмной	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	В том числе практических занятий	**10**	
	Правила ведения телефонного разговора.		
	Офисная АТС. Основные функции и правили использования.		
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.		
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.		
	Работа секретаря с обращениями граждан.		
	Сервисные функции секретаря.		
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	**Содержание**	**20/20**	
	Организация и подготовка деловой поездки	**6**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	В том числе практических занятий	**14**	
	Составление и оформление программы командировки.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.		
	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.		
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.		
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.		
Тема 3.5.	**Содержание**	**12/12**	
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	4	ПК 1.1, ПК 1.2,

Функции секретаря по планированию рабочего времени	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря		ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие	**8**	
	Современные методы планирования рабочего времени		
	Планирование рабочего дня секретаря.		
	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.		
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**52/52**	
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		**52/52**	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	**Содержание**	**12/12**	
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы		
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	Порядок ведения воинского учета в организации.		
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Оформление отчетов в государственные органы.		
	Оформление согласия на обработку персональных данных.		
	Оформление пакета документов по воинскому учету.		
	Оформление табеля учета рабочего времени.		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	**Содержание**	**12/12**	
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Учетные документы по персоналу.		
	Изменение персональных данных работников		
	В том числе практических занятий	**10**	
	Оформление трудового договора.		
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.		
	Составление отчета СЗВ-ТД.		
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	**Содержание**	**12/12**	
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	ПК 1.1, ПК 1.2,
	Порядок документирования командирования работников.		

	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок документирования поощрения работников		
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	В том числе практических занятий	**10**	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление перевода работника на другую работу.		
	Оформление командирования работников.		
	Оформление предоставления отпуска работнику.		
	Оформление поощрения работников.		
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	**Содержание**	**8/8**	
	Порядок документирования увольнения работников.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Оформление увольнения работников.		
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.		
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	**Содержание**	**8/8**	
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.		
	Оформление организационно-распорядительных документов.		

Учебная практика **Виды работ:** Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	**36**	
Производственная практика **Виды работ:** Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров	**36**	

руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
Квалификационный экзамен	**12/0**	
Всего	**526/392**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления», кабинета «Организации секретарского обслуживания», лаборатории «Организации работы с документами», «Систем электронного документооборота», «Учебная канцелярия», оснащенные в соответствии с образовательной программой по специальности.

Оборудование учебного кабинета:
- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:
- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:
- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:
1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

3. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

4. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/24252. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1788152

5. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310

Дополнительная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331. – Режим доступа: по подписке.

3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

5. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.

6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.

7. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.

8. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст:

электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.

9. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.
10. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

Интернет-ресурсы

1. http://www.eios.dom-rggu.ru/ - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. http://www.znanium.com - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

Электронные журналы

1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
Режим доступа: http://www.delo-press.ru
2.Журнал «Делопроизводство»
Режим доступа: http://www.jurn.ru
3.Журнал «Делопроизводство и документооборот»
Режим доступа: http://sekretar-info.ru

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2025 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-lt/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое

5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое
6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Воспитательная составляющая программы

Воспитательная система направлена на формирование и развитие интеллектуальной, культурной, творческой, нравственной личности обучающегося, будущего специалиста, сочетающего в себе профессиональные знания и умения, высокие моральные и патриотические качества, обладающего правовой и коммуникативной культурой, активной гражданской позицией.

Дисциплина ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации способствует развитию личностных результатов в соответствии с Программой воспитания обучающихся.

3.4. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение (ЭО) и дистанционные образовательные технологии (ДОТ).

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной образовательной программы (при предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида разрабатывается в соответствии с его потребностями) – в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте филиала (https://www.dom-rsuh.ru).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Оснащение кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован индукционными системами (индукционными петлями).

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматривается наличие компьютерной техники для просмотра учебной информации при помощи видео-увеличителей, использование клавиатуры со шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован адаптивными партами с регулировкой высоты.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация:

мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Квалификационный экзамен
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 02.	Использование современных средства поиска, анализа и	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Текущий контроль: Решение тестовых заданий Защита рефератов Устный опрос Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен