

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГБПОУ РД «КЭиП»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управление и архивоведение

Уровень подготовки - базовый

Буйнакск 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА",** Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

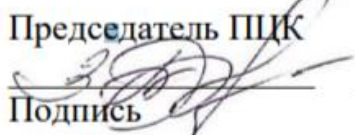
Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 рег. N 778, Примерной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 №4.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № от «28» август 2023г.

Председатель ПКК



Подпись

— Закарьяева Б.А.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
ГБПОУ РД «КЭиП»

Бучаева А. М.

«___» _____ 2023г.

Организация-разработчик:

ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства», ЦК преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Разработчик

Закарьяева Б. А. – преподаватель ГБПОУ РД «Колледж экономики и
предпринимательства»

© Закарьяева Б.А. 2023 г.

ФИО разработчика

© ГБПОУ «КЭиП».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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 пропуски; осуществлять приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и 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 сроковой 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.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 724

в том числе в форме практической подготовки – 238

Из них на освоение МДК – 666

в том числе самостоятельная работа – 58

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 108

Промежуточная аттестация – экзамен 8 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	
				Все го	В том числе					
					Лабораторны х и практических занятий	Курсовы х работ	Самостоятельная работа	Промежуточная	Учебна я	Производственна я
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02,03,04,05,09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	280	72	264	138	20	16	Экзамен		
ПК 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02,04,05,09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	116	30	100	24		16	Экзамен		
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	Раздел 3 Организационное							Д/З		

документ подписан электронной подписью

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

ОК 01,02,03,04,05,09	обеспечение деятельности организации МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	90	10	78	12		12			108
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 03, 04, 05, 09	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	86	18	72	8		14	Д/ 3		
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108	
	Промежуточная аттестация	Экз. по модулю 8								
	Всего:	724	256	668	182	20	58		180	108

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

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	Осваиваемые элементы профессиональных компетенций ПК	Типы Учебных занятий
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами			264/72		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления					
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание		34	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4,1.5, 1.6, 1.7, 1.8,1.9. ОК 01,02,04,05,09 ЛР14 ЛР16 ЛР17	
	1.	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	2		
	2.	Профессиональные термины и определения.	2		
	3.	Содержание, контекст и структура документа	2		
	4.	Семинарское занятие №1 Опрос по пройденным темам	2		3
	5.	Практическое занятие № 2 Составление структуры документов	2		3
	6.	Классификация документов	2		
	7.	Классификация документов по группам	2		
	8.	Основные понятия	2		
	9.	Терминология ДОУ	2		
	10.	Нормативно – методическое обеспечение ДОУ	2		
	11.	Унифицированные системы документации	2		
	12.	Унифицированные системы документации	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	13.	Основные задачи, функции, права, ответственность службы ДОУ	2		3
	14.	Практическое занятие № 3 Классификация документов	2		
	15.	Семинарское занятие № 4 Опрос по пройденным темам	2		
	16.	Структура положения о службе ДОУ	2		
	17.	Должностные инструкции сотрудников	2		
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание		52		
	18.	Требования к оформлению документов. Бланк, виды бланков.	2		
	19.	Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	2		
	20.	Особенности оформления основных видов документов: организационных	2		
	21.	Оформления распорядительных документов	2		
	22.	Оформления информационно-справочных документов.	2		
	23.	Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2		
	24.	Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2		
	25.	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2		
	26.	Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2		
	27.	Практические занятия № 5 Оформление организационных документов	2		3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

28.	Практические занятия № 6 Оформление распорядительных документов	2		3
29.	Практические занятия № 7 Оформление информационно – справочных документов	2		3
30.	Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2		
31.	Правила оформления реквизитов документов	2		
32.	Состав реквизитов деловых документов	2		
33.	Семинарское занятие № 8 Опрос по пройденным темам	2		3
34.	Практические занятия № 9: Оформления реквизитов документов	2		3
35.	Практические занятия № 11 Оформление реквизитов с 1 по 3; Государственный герб РФ, Герб Субъекта РФ, Эмблема.	2		3
36.	Практические занятия № 12 Оформление реквизитов с 4 по 6; код организации, ОГРН, ИНН	2		3
37.	Практические занятия № 13 Оформление реквизитов с 7 по 8; ОКУД, Наименование организации	2		3
38.	Практические занятия № 14 Оформление реквизитов с 9 по 12; справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа	2		3
39.	Практические занятия № 15 Оформление реквизитов с 13 по 15; ссылка на регистрационный номер и дату, место составления или издания, адресат	2		3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	40.	Практические занятия № 16 Оформление реквизитов с 16 по 20; гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа	2		3
	41.	Практические занятия № 17 Оформление реквизитов с 21 по 23; отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа	2		3
	42.	Практические занятия № 18 Оформление реквизитов с 24 по 26; отметка о заверении копии, печать, отметка об исполнении.	2		3
	43.	Практические занятия № 19 Оформление реквизитов с 27 по 30; отметка об исполнителе, отметка об исполнении, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа	2		3
	44.	Семинарское занятие № 20 опрос по пройденному (разделу) и реквизитам	2		3
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности		Содержание	18		
	45.	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2		
	46.	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2		
	47.	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2		
	48.	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2		
	49.	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2		
	50.	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	51.	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2		
	52.	Практические занятия № 21 Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2		3
	53.	Практические занятия № 22 Оформление информационно-справочных документов.	2		3
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание		22		
	54.	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	55.	Визы согласования проекта документа.	2		
	56.	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2		
	57.	Визы ознакомления с документом.	2		
	58.	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2		
	59.	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2		
	60.	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	61.	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	62.	Практическое занятие № 23 Оформление распорядительных документов.	2		3
	63.	Практическое занятие № 24 Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2		3
	64.	Практическое занятие № 25 Скрепление (прошивка) копии документа	2		3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание		14		
	65.	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	66.	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2		
	67.	Выписка из протокола. Копия протокола.	2		
	68.	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа.	2		
	69.	Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2		
	70.	Практическое занятие № 26 Оформление протокола, постановления, решения, акта	2		3
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание		20		
	72.	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2		
	73.	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2		
	74.	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2		
	75.	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	76.	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2		
	77.	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы.	2		
	78.	Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	2		
	79.	Практическое занятие № 28 Оформление организационных документов.	2		3
	80.	Практическое занятие № 29 Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2		3
	81.	Дифференцированный зачет	2		5
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание		104	ПК 1.1	
	82.	Скрепление (прошивка) оригинала документа	2		
	83.	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	2		
	84.	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2		
	85.	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2		
	86.	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2		
	87.	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

88.	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2		
89.	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.	2		
90.	Практическое занятие № 30 Составление заголовков дел организации	2		3
91.	Практическое занятие № 31 Оформление номенклатуры дел.	2		3
92.	Практическое занятие № 32 Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2		3
93.	Практическое занятие № 33 Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2		3
94.	Практическое занятие № 34 Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	2		3
95.	Практическое занятие № 35 Оформление описей документов и дел.	2		3
96.	Рассмотрение и подписание документов руководством	2		
97.	Контроль за исполнением документов (поручений)	2		
98.	Исполнение документа (поручения).	2		
99.	Составление проекта документа исполнителем	2		
100.	Организация работы с обращениями граждан	2		
101.	Личный прием граждан	2		
102.	Прием и первичная обработка обращений граждан	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

103.	Рассмотрение обращений граждан, Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения	2		
104.	Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения, Контроль за исполнением обращений граждан	2		
105.	Информационно-справочная работа по обращениям граждан, Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан	2		
106.	Анализ поступивших обращений	2		
107.	Организация работы с обращениями граждан	2		
108.	Личный прием граждан	2		
109.	Прием и первичная обработка обращений граждан	2		
110.	Рассмотрение обращений граждан, Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения	2		
111.	Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения, Контроль за исполнением обращений граждан	2		
112.	Информационно-справочная работа по обращениям граждан, Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан	2		
113.	Анализ поступивших обращений	2		
114.	Организация работы с обращениями граждан	2		
115.	Личный прием граждан	2		
116.	Прием и первичная обработка обращений граждан	2		
117.	Рассмотрение обращений граждан, Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения	2		
118.	Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения, Контроль за исполнением обращений граждан	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	119.	Информационно-справочная работа по обращениям граждан, Группировка в дела и организация текущего хранения письменных обращений граждан	2		
	120.	Анализ поступивших обращений	2		
	121.	Понятие и виды СЭД	2		
	122.	Семинарский урок № 36	2		
	123.	Подготовка к курсовой работе, разбор тем	2		3,4
	124.	Консультация по курсовым работам	2		3,4
	125.	Консультация по курсовым работам	2		3,4
	126.	Консультация по курсовым работам	2		3,4
	127.	Консультация по курсовым работам	2		3,4
	128.	Проверка курсовых работ	2		4,5
	129.	Проверка курсовых работ	2		4,5
	130.	Проверка курсовых работ	2		4,5
	131.	Проверка курсовых работ	2		4,5
	132.	Защита курсовых работ	2		5
	Курсовая работа обязательная по МДК 01.01 Тематика курсовых работ 1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса. 2. Документная деятельность, процессы обращения документа. 3. Предмет документоведения и методы исследования. 4. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов. 5. Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа. 6. Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.		20		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	7. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6. 8. Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации», порядок формирования и порядок использования реквизита в определенном субъекте Российской Федерации. 9. Понятие «юридическая сила документа», цель существования и назначение использования понятия «юридическая сила документа», придание документу юридической силы. 10. Цель существования и назначение использования бланков документов, общие требования к бланкам документов 11. Цель и назначение организационно-справочных документов, виды и разновидности организационно-справочных документов. 12. Анализ работы с исходящей документацией. 13. Анализ использования номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. 14. Организация и совершенствование работы с документами по личному составу. 15. Организация регистрации документов. Анализ современных регистрационных форм. 16. Исследование роли унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации. 17. Анализ работы с входящей документацией. 18. Исследование методов организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства 19. Исследование лингвистических особенностей и редактирования управленческих документов 20. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения. 21. Анализ автоматизированных систем регистрации документов 22. Особенности использования документов на новейших носителях 23. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 24. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды). 25. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. 26. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. 27. Условия труда работников службы ДОУ, организация и оборудование рабочих мест			
--	--	--	--	--

документ подписан электронной подписью

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	28. Организация работы с обращениями граждан. 29. Методика составления номенклатуры дел учреждения. 30. Порядок хранения дел в организации, в ее структурных подразделениях. Особенности хранения документов на магнитных носителях. 31. Перечни документов. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. 32. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства. 33. Организация работы с конфиденциальными документами и делами 34. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения 35. Формирование и хранение дел с обращениями граждан.			
	Самостоятельные работы 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.			
	Учебная практика Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Производственная практика. Виды работ: Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными	36 36		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	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. 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. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных			
	документ подписан электронной подписью			

	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. Под типом учебного занятия понимается следующая типология учебных занятий.			
	Код Вид занятий 0. Вводное учебное занятие 1. Учебное занятие по изучению и первичному закреплению материала 2. Учебное занятие по закреплению знаний и способов действий 3. Учебное занятие комплексного применения знаний и способов действий 4. Учебное занятие по обобщению и систематизации знаний и способов действий 5. Учебное занятие по проверке, оценке и коррекции знаний и способов действий			
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		100		
	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами			
Тема 2.1.	Содержание	4		
История процесса автоматизации делопроизводства	1. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.	2	ОК 01 ОК 02	
	2. Понятие системы управления документами ее структура. Основные	2	ОК 01	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

		требования к управленческой информации. Понятие электронного документа. Классификация электронных документов. Требования к ЭД. Реквизиты ЭД		ОК 02	
Тема 2.1. Принципы электронного документооборота	Содержание		36		
	3.	Организационные и технические требования к использованию электронных документов.	2	ОК 2	
	4.	Унифицированная система документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	ОК 01	
	5.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	2	ОК 02	
	6.	Понятие электронной формы документа (ЭД).	2	ОК 04	
	7.	Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки.	2	ОК 05	
	8.	Формы, предназначенные для сбора информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения.	2	ОК 09	
	9.	Создание web – форм, доступных удаленным пользователям. Электронный документооборот: основные понятия. Системы электронного документооборота (СЭД, ЕСМ- системы).	2	ОК 2	
	10.	Основные функции СЭД. Задачи СЭД. Технологии электронного документооборота. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов. Классы и структура информационной системы.	2	ОК 01	
	11.	Требования, принципы создания электронной системы. Технология создания электронных форм документов. Примеры электронных форм документов в образовании.	2	ОК 02	
	12.	Практическое занятие №1 Создание и обработка электронных документов. Документирование информации в WORD. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	2	ОК 3	
	13.	Практическое занятие №2 Организационно-распорядительная документация.	2	ОК 01	
	12.	Практическое занятие №3 Создание электронных документов на основе шаблонов.	2	ОК 02	

	13.	Практическое занятие №4 Создание электронных форм документов в MS Word.	2	ОК 04	
	14.	Практическое занятие №5 Создание электронных документов в Excel. Организация поиска информации.	2	ОК 01	
	15.	Практическое занятие №6 Создание базы данных в Excel. Использование функций для работы с базами данных.	2	ОК 02	
	16.	Практическое занятие №7 Слияние документов MS Word, MS Excel.	2	ОК 04	
	17.	Практическое занятие №8 Сканирование текстовых документов	2	ОК 05	
	18.	Практическое занятие №9 Создание web-форм, доступных удаленным пользователям.	2	ОК 09	
	Содержание		16		
	19.	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2		
	20.	Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	2		
	21.	Электронная подпись. Виды, порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	2		
	22.	Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	2		
	23.	Практическое занятие №10 Отправка электронного сообщения, электронного документа	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	24.	Практическое занятие №11 Получение электронного сообщения, электронного документа.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	25.	Практическое занятие №12 Работа с электронной подписью.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	26.	Практическое занятие №13 Оформление документа, подписанного электронной подписью.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
Тема 2.2. Организация	Содержание		32		
	27.	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

работыс документами в автоматизированных системах электронного документооборота	28.	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2		
	29.	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2		
	30.	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2		
	31.	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2		
	32.	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	2		
	33.	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	2		
	34.	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	2		
	35.	Информационно-справочная работа по документам в СЭД	2		
	36.	Практическое занятие №14 Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД.	2		
	37.	Практическое занятие №15 Организация документооборота входящего документопотока.	2		
	38.	Практическое занятие №16 Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	2		
	39.	Практическое занятие №17 Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	2		
	40.	Практическое занятие №18 Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2		
	41.	Практическое занятие №19 Подготовка документов к передаче в архив.	2		
	42.	Практическое занятие №20 Создание электронного архива документов.	2		
Тема 2.3. Автоматизация процессов ввода	Содержание		14		
	43.	Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Виды сканеров.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	

ПОТОКОВ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ		Программы сканирования документов. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.			
	44.	Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.	2	ОК 01	
	45.	Практическое занятие №21 Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	46.	Практическое занятие №22 Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	47.	Практическое занятие №23 Сканирование документов. Распознавание документов.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	48.	Практическое занятие №24 Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.	2	ПК 1.1-ПК 1.9	
	49.	Практическое занятие №25 Работа с электронными документами.	2	ПК 1.1	
		Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	76		
		МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	34- 44		
Тема 3.1.	Содержание		10		
Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	1.	Секретарь в современной структуре управления.	2		
	2.	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2		
	3.	Семинарское занятие № 1	2		
	4.	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2		
	5.	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2		
Тема 3.2.	Содержание		16		
	6.	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2		
	7.	Оснащение офиса орг	2		

Организация и условия труда секретаря	8.	Практический урок № 2 Эргономические условия	2		
	9.	Санитарно-гигиенические рекомендации при работе на компьютере.	2		
	10.	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2		
	11.	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2		
	12.	Средства копирования и размножения.	2		
	13.	Средства хранения и транспортировки информации.	2		
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание		22		
	14.	Организация работы приёмной	2		
	15.	Особенности служебного телефонного разговора.	2		
	16.	Семинарское занятие №3	2		
	17.	Средства административно-управленческой связи.	2		
	18.	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2		
	19.	Правила ведения телефонного разговора.	2		
	20.	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2		
	21.	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2		
	22.	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2		
	23.	Работа секретаря с обращениями граждан.	2		
	24.	Сервисные функции секретаря.	2		
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание		18		
	25.	Организация и подготовка деловой поездки	2		
	26.	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.	2		
	27.	Совещание как вид управленческой деятельности.	2		
	28.	Практическое занятие №4	2		
	29.	Составление и оформление программы командировки.	2		

	30.	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2		
	31.	Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	2		
	32.	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2		
	33.	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	2		
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Содержание		10		
	34.	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.	2		
	35.	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	2		
	36.	Семинарское занятие № 5	2		
	37.	Современные методы планирования рабочего времени	2		
	38.	Современные методы планирования рабочего времени			
	39.	Дифф.зачет	2		
	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		72		
	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы				
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание		22		
	1.	Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	2		
	2.	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2		
	3.	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2		
	4.	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2		
	5.	Порядок ведения воинского учета в организации.	2		
	6.	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2		
	7.	Практическое занятие №1 Локальные акты.	2		
	8.	Практическое занятие №2	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

		Оформление отчетов в государственные органы.			
	9.	Практическое занятие №3 Оформление согласия на обработку персональных данных.	2		
	10.	Практическое занятие №4 Оформление пакета документов по воинскому учету.	2		
	11.	Практическое занятие №5 Оформление табеля учета рабочего времени.	2		
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание		18	ПК 1.1-ПК 1.9	
	12.	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	ОК 01	
	13.	Учетные документы по персоналу.	2		
	14.	Изменение персональных данных работников	2		
	15.	Практическое занятие №6 Учетные документы	2		
	16.	Оформление трудового договора.	2		
	17.	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		
	18.	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2		
	19.	Составление отчета СЗВ-ТД.	2		
	20.	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2		
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание		24		
	21.	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2		
	22.	Порядок документирования командирования работников.	2		
	23.	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2		
	24.	Порядок документирования поощрения работников	2		
	25.	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2		
	26.	Практическое занятие №7 Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА", Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

	27.	Практическое занятие №8 Оформление перевода работника на другую работу.	2		
	28.	Практическое занятие №9 Оформление командирования работников.	2		
	29.	Практическое занятие №10 Оформление предоставления отпуска работнику.	2		
	30.	Практическое занятие №11 Оформление поощрения работников.	2		
	31.	Практическое занятие № 12 Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2		
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание		10		
	32.	Порядок документирования увольнения работников.	2		
	33.	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2		
	34.	Оформление увольнения работников.	2		
	35.	Оформление увольнения работников.	2		
	36.	Практический урок № 13 Увольнение работников	2		
	Производственная 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.		72		

	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 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. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием			
--	---	--	--	--

	специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.			
	Всего	724		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**, Багандов Алихан Багандович,
Директор

03.05.25 14:33 (MSK)

Сертификат 40ED9B82F0FAB667E64A71CF586F1050
Действует с 13.06.24 по 06.09.25

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

Персональные компьютеры:

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

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. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. 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.

3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. - Режим доступа: по подписке.

4. 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.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. 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.

7. 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>.

8. 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.

9. 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.
10. 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>.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В.В. Галахов, О.Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
13. 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>.
14. 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.
15. 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.
16. 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>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

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

использованием автоматизированных систем.		Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации,	Контроль выполнения практических заданий.

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

		Аттестация по производственной практике.
--	--	--