



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/9 от*

23.05.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

23 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу
Заочная форма обучения

Омск, 2025

Программа профессионального модуля ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Терлеева Т.С., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	10
3. Условия реализации профессионального модуля	31
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	39
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	42

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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:

Владеть навыками	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения 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 срокový 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 – 740 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 668 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 570 часов;

промежуточная аттестация – 22 часа;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК					Практики	
			В том числе						
			лекций	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	236	12	12	4	200	8		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	144	8	8	-	122	6		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	144	8	8	-	124	4		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	144	8	8	-	124	4		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Учебная практика, часов	36						36	
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	740	36	36	4	570	22	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
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	Содержание	
	Лекция. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Классификация документов. Бумага документа, её форматы.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	4
Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	
	Самостоятельная работа обучающихся Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	4

Самостоятельная работа обучающихся Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления. Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	6
Самостоятельная работа обучающихся Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	4
Самостоятельная работа обучающихся Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	4
Самостоятельная работа обучающихся Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	4
Самостоятельная работа обучающихся Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	4
Самостоятельная работа обучающихся Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2
Самостоятельная работа обучающихся Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	4
Самостоятельная работа обучающихся Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	4
Самостоятельная работа обучающихся Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	4
Самостоятельная работа обучающихся Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	4
Самостоятельная работа обучающихся Оформление реквизита «Текст документа».	2
Самостоятельная работа обучающихся Оформление «Отметки о приложении».	2
Самостоятельная работа обучающихся Оформление реквизита «Подпись».	2

	Самостоятельная работа обучающихся Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление рукописных реквизитов на документе.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление трафаретных документов.	2
Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Содержание	
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление информационно-справочных документов.	4
Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах	Содержание	
	Самостоятельная работа обучающихся Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	2

единоначалия принятия решений	Визы согласования проекта документа.	
	Самостоятельная работа обучающихся Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Визы ознакомления с документом.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	4
	Практические занятия Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа. Скрепление (прошивка) копии документа	2
Контрольная работа		2
Всего		142
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	
	Лекция. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Выписка из протокола. Копия протокола.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	4

	Практическое занятие. Оформление протокола, постановления, решения, акта Оформление выписки из протокола.	2
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	
	Лекция. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	4
	Самостоятельная работа обучающихся Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	6
	Самостоятельная работа обучающихся Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.	6
	Практическое занятие. Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы. Скрепление (прошивка) оригинала документа	2
Курсовое проектирование		4
Контрольная работа		2
Всего		52

Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	
	Лекция. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	4
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2
	Лекция. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2
	Самостоятельная работа обучающихся 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.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока	4

	хранения к передаче в архив. Составление описи дел.	
	Практическое занятие. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
	Практическое занятие. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Составление заголовков дел организации Оформление номенклатуры дел.	2
	Практическое занятие. 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.	2
Экзамен		4
Всего		42
Всего по МДК.01.01		236
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами		
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	
	Лекция. Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Электронная подпись. Виды, порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью	8

	Самостоятельная работа обучающихся Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	6
	Практические занятия Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа. Оформление документа, подписанного электронной подписью	2
Тема 2.2. Организационное построение Службы ДОУ	Самостоятельная работа обучающихся Служба ДОУ. Понятие. Цели, задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав. Явочная численность работников	4
Тема 2.3. Нормативно – методическая база делопроизводства	Самостоятельная работа обучающихся Нормативно - методическая основа делопроизводства. Работа в системе «Консультант Плюс». ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ», Значение ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов, его содержание. Профессиональный стандарт 07.002. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Доклад.	10
	Составление проекта должностной инструкции секретаря администратора на основе типовой. Оформление должностной инструкции секретаря – администратора. Подготовка проекта должностной инструкции делопроизводителя по типовой. Оформление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение	10
Тема 2.4. Конфиденциальная информация	Лекция. Организация конфиденциального документооборота. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Организация конфиденциального документооборота. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию.	10

	Система доступа. Правила работы и хранения КИ.	
	Самостоятельная работа обучающихся Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Защита документации с грифом ограничения доступа. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Составление опорного конспектов по материалам основной и дополнительной литературы. Основные термины и определения.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Цели защиты конфиденциальной информации. Виды тайн и их классификация. Основные правила хранения и защиты служебной информации.	8
	Практическое занятие. Конфиденциальная информация <i>Защита докладов по теме.</i> Заключение КР. Служебная и коммерческая тайна. (доклады). Государственная тайна. Учет и оформление бумажных носителей КИ (доклады). Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших КД. (доклады)	2
Контрольная работа		2
Всего		78
Тема 2.5. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	
	Лекция. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	4
	Самостоятельная работа обучающихся Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Информационно-справочная работа по документам в СЭД	4

	Практические занятия Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка документов к передаче в архив. Создание электронного архива документов.	4
Тема 2.6. Виды архивов	Самостоятельная работа обучающихся История возникновения архива. Виды архивных фондов. Архивный фонд Р.Ф. Документные фонды предприятий, учреждений, организаций. Понятие «документные ресурсы». Общая характеристика документных ресурсов. «Круглый стол»: осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.	8
	Самостоятельная работа Законодательная и нормативно – методическая база работы архивов. Фонд личного происхождения. История развития архивного дела в России.	4
Тема 2.7. Организация работы с обращениями граждан	Самостоятельная работа. Лекция. Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан. Социальное значение обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обращения граждан.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Закон о порядке рассмотрения обращений граждан РФ. Использование правительственных и муниципальных порталов при работе обращениями граждан. <i>Составление письма – ответа.</i> Составление и оформление письма – ответа. Доклады «Документация оформления обращений граждан. Порядок работы с письменными	6

	обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ответственность) граждан без указания авторства.	
	Практическое занятие. Разработка инструкции по организации приёма обращения граждан.	2
Тема 2.8. Финансовая документация	Самостоятельная работа обучающихся Электронная финансовая документация. Законодательное и нормативно – методическое регулирование. Счет – фактура. Назначение. Платежное поручение. Назначение. Акт о приеме – передаче товарно – материальных ценностей. Приходный кассовый ордер. Работа по вопросам к теме. Акт. Разновидности. Особенности составления.	4
Экзамен		4
Всего		66
Всего по МДК.01.02		144
Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	
	Лекция. Основные понятия. История профессии. Критерии секретарей. Требования к должности секретаря. Секретарь в современной структуре управления. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2
	Практические занятия Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания. Разработать должностную инструкцию секретаря.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа в системе «Консультант Плюс», «Гарант». Профессиональный стандарт 07.002 Специалист по документационному обеспечению управления организацией	6
Тема 3.2. Профессиональная этика секретаря	Лекция. Понятие этика, этикет. Нормы. Основные положения. Служебный этикет. Конфликты и пути их разрешения. «Круглый стол»: - скоординировать работу организации (приемной руководителя), провести прием посетителей; - выполнить работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	2

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов по заданной теме. Правила знакомства с посетителями организации, с сотрудниками. Этикет ведения телефонных разговоров. Культура внешнего вида. Комплимент. Умение прощаться с посетителями и сотрудниками. Свободная тема (на выбор обучающегося). Деловая игра: выполнить телефонное обслуживание, принять и передать факсы.	10
Тема 3.3. Организация и условия труда секретаря	Самостоятельная работа обучающихся Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	6
	Практические занятия Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2
	Самостоятельная работа обучающихся Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Средства копирования и размножения. Средства хранения и транспортировки информации.	6
Тема 3.4. Административные функции секретаря	Самостоятельная работа обучающихся Организация работы приёмной Особенности служебного телефонного разговора.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Средства административно-управленческой связи. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Офисная АТС. Основные функции и правила использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	8

	Самостоятельная работа обучающихся Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.	8
Контрольная работа		2
Всего		74
Тема 3.5. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	
	Лекция. Организационные и информационные функции секретаря Организация и подготовка деловой поездки Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Совещание как вид управленческой деятельности. Организация и порядок проведения совещаний.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление программы командировки.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Тревел-поддержка деловой поездки руководителя.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	4
	Практическое занятие. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	4
Тема 3.6. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Лекция. Функции секретаря по планированию рабочего времени Составление плана рабочего дня секретаря. Порядок составления планов. Составление плана рабочего дня руководителя.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	6
	Самостоятельная работа обучающихся Современные методы планирования рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря.	4
	Самостоятельная работа обучающихся	6

	Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка совещаний. Техническое обеспечение. Значение совещаний в управленческой деятельности.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Виды совещаний. Роль секретаря. Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Ролевая игра: выполнить работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление повестки дня. Подготовка бланков протокола. Составление и оформление протоколов.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Протокол. Виды протоколов. Способы протоколирования. Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций. Памятка секретарю. Выполнение индивидуальных заданий.	6
Тема 3.7. Телефонные переговоры	Самостоятельная работа обучающихся Прием посетителей. Общие правила приема посетителей. Критерии посетителей. Предварительная запись. Встреча посетителей. Составление графика приема посетителей.	6
	Практическое занятие. Регистрационные книги посетителей. Решение предложенных ситуаций.	2
Дифференцированный зачет		2
Всего		70
Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	
	Лекция. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2

	Самостоятельная работа обучающихся Порядок представления документов по персоналу в государственные органы Функции государственной налоговой службы РФ. Структура налоговых органов РФ. Порядок осуществления федеральных налоговых сборов. Порядок осуществления региональных налоговых сборов. Порядок и сроки уплаты налогов и сборов. Ответственность за нарушение налогового законодательства	12
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок ведения воинского учета в организации.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок ведения учета рабочего времени работников.	4
	Практические занятия Порядок оформления отчетов в государственные органы. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление пакета документов по воинскому учету.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление табеля учета рабочего времени.	4
Тема 4.1.1. Основы гражданского законодательства	Самостоятельная работа обучающихся Состав и структура гражданского законодательства. Порядок и способы возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета».	4
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Самостоятельная работа обучающихся Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	8
	Самостоятельная работа обучающихся Учетные документы по персоналу. Изменение персональных данных работников	4

	Лекция. Оформление трудового договора. Понятие о договорной деятельности. Виды договоров, предусмотренные ГК РФ. Основные объекты гражданских прав. Способы оформления сделок с недвижимостью	2
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации. Подготовка проекта любого вида договора.	4
	Практическое занятие. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела. Проектная деятельность: оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, определить сроки их исполнения.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление отчета СЗВ-ТД. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	8
Контрольная работа		2
Всего		74
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Лекция. Комплекс документов по движению кадров Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок документирования поощрения работников	4
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	4
	Практические занятия Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление перевода работника на другую работу.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление командирования работников.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление предоставления отпуска работнику.	4

	Самостоятельная работа обучающихся Оформление поощрения работников.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	4
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Самостоятельная работа обучающихся Порядок документирования увольнения работников.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	4
	Лекция. Порядок заполнения унифицированных форм первичной учётной документации. Оформление увольнения работников.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	4
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Самостоятельная работа обучающихся Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	4
	Практические занятия Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление организационно-распорядительных документов.	4
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление организационно-распорядительных документов.	4
Дифференцированный зачет		2
Всего		70
Всего по МДК.01.04		144

Учебная практика • 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. • 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.	36
---	-----------

Производственная практика • 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.	36
Всего часов теоретического обучения	668
Всего часов с учетом практик	740
Квалификационный экзамен	

Тематика курсовых работ по МДК 01.01

1. Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.
2. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.
3. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.
4. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.
5. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.
6. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.
7. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.
8. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.
9. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.
10. Развитие понятия «документ»: определение и функции.
11. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДООУ на современном этапе.
12. Официальный документ и его место в системе управления.
13. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.
14. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.
15. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
16. Правила и особенности оформления протоколов.
17. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.
18. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.
19. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.
20. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.
21. Правила составления и оформления распоряжения и указания.
22. Документ – как элемент делового общения.
23. Правила оформления бланка и реквизитов письма.
24. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.
25. Рукописные реквизиты на официальных документах.
26. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.
27. Правила составления и оформления официальных и биографических справок.
28. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
29. Правила составления и оформления доверенностей и расписок.

30. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.
31. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.
32. Электронная подпись: область применения.
33. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.
34. Правила составления и оформления актов.
35. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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>.

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.

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>.

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

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и

нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.4. Дополнительные печатные издания

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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>.

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.

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.

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>.

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>.

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

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>.

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.

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.

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	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	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 использованием автоматизированных систем.	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. 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 поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	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 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.

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	

