

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

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

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Председатель ПЦК

/Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической
работе

Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля....	10
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
3.1. Структура профессионального модуля.....	11
3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	27
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	27
4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	26
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	30
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организаций.
- 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

- МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
- МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
- МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
- МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

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;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;

- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- 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.
- 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;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
объем образовательной программы – 404 часа, включая:
занятия во взаимодействии с преподавателем – 338 часов;
самостоятельные работы обучающегося – 50 часов;
учебную и производственную практики – 180 часов;
Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление

организационного и документационного обеспечения деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

- 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

3.1. Структура профессионального модуля

3 Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, час			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	204	182	90	20	18	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	62	52	28	-	10	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	64	52	38	-	12	-	-	-

¹ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	62	52	40		10			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Учебная практика	72	72				72	-	
	Производственная практика	108	108				-		108
	Экзамен по модулю	12					-		-
	Всего:	572	518	196	20	50	-	72	108

3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		204	
Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения	<p>Содержание</p> <p>Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства.</p> <p>Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.</p> <p>Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.</p> <p>Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.</p> <p>Классификация документов. Бумага документа, её форматы.</p> <p>Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.</p> <p>Практические занятия 1</p> <p>Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.</p>	18 6 4 4 2 2 6 6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1.2.	Содержание	20	

Правила оформления реквизитов	ОРД.	Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8,	
		Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	2		
Информационно-справочные документы		Реквизит «Адресат». Реквизит «Заголовок к тексту». Записки: виды и разновидности.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	
		Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов.	2		
		Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2		
		Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.	2		
		Рукописное оформление документов: объяснительная, служебная записка, заявление.	2		
		Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2		
		Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2		
		Телефонограмма. Телеграмма. Факсограмма. Обязательные реквизиты. Правила оформления.	2		
Практические занятия 2			24		
Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.			4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	
Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».			2		
Оформление реквизита «Текст документа».			2		
Оформление «Отметки о приложении».			2		
Оформление реквизита «Подпись».			2		
Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.			4		

	Оформление рукописных реквизитов на документе.	4	
	Оформление трафаретных документов.	4	
Тема 1.3.	Содержание	14	
Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2	
	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	
	Практические занятия 3	12	
	Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	6	
	Оформление информационно-справочных документов.	6	
Тема 1.4.	Содержание	16	
Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоличного принятия решений	Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Визы согласования проекта документа.	2	
	Отметка о наличии приложения в распорядительных документах.	2	
	Визы ознакомления с документом.	2	
	Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа.	2	
	Совместный приказ. Правила составления и оформления документа.	2	

	Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила	2	
	составления и оформления.		
	Практические занятия 4	12	
	Оформление распорядительных документов.	4	
	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	4	
	Скрепление (прошивка) копии документа	4	
Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов	Содержание	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	Выписка из протокола. Копия протокола.	2	
	Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.	2	
	Практические занятия 5	12	
	Оформление протокола, постановления, решения, акта	6	
	Оформление выписки из протокола.	6	
	Содержание	12	
	Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2	
Тема 1.7. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9

	Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.	2	
	Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введение в действие изданием приказа.	2	
	Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	
	Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введение в действие руководителем.	2	
	Практические занятия 6	16	
	Оформление организационных документов.	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	6	
	Скрепление (прошивка) оригинала документа	4	
Тема 1.8. Организация работы с документами	Содержание	20	
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация.	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.		
	Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).	2	
	Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2	

	Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.	2	
	Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.	2	
	Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.	2	
	Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение.	2	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений.		
	Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.	1	
	Практические занятия 7	18	
	Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Оформление номенклатуры дел.	2	
	Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.	2	
	Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
	Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение	2	
	Оформление описей документов и дел.	2	
Самостоятельная	Работа с текстом	24	
работа			

<p>Курсовая работа по МДК 01.01</p> <p>Тематика курсовых работ</p> <p>Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности.</p> <p>Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в различных видах писем.</p> <p>Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах.</p> <p>Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды.</p> <p>Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций.</p> <p>Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации.</p> <p>Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов.</p> <p>Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта.</p> <p>Развитие понятия «документ»: определение и функции.</p> <p>Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе.</p> <p>Официальный документ и его место в системе управления.</p> <p>Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение.</p> <p>Требования к конструированию бланков. Виды бланков.</p> <p>Правила и особенности оформления протоколов.</p> <p>Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоличия.</p> <p>Правила составления и оформления приказа по основной деятельности.</p>	<p>20</p>
--	------------------

	Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем. Рукописные реквизиты на официальных документах. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок. Правила составления и оформления официальных и биографических справок. Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации. Правила составления и оформления доверенностей и расписок. Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий. Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования. Электронная подпись: область применения. Язык и стиль служебных документов в информационном обществе. Правила составления и оформления актов. Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.	
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	62	
Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами Работа в почтовых сервисах. Правила электронной переписки. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью Правила оформления «Отметки о приложении» на электронный носитель.	10 2 2 4 2
	Практические занятия	4
	Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	2
	Оформление документа, подписанного электронной подписью	2

Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.	2	
	Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД.	2	
	Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов	2	
	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	2	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	4	
	Работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.	4	
	Практические занятия	12	
	Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.	2	
	Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.	2	
	Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.	2	
	Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.	2	
	Подготовка документов к передаче в архив.	2	
	Создание электронного архива документов.	2	
Самостоятельная работа	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Информационно-справочная работа по документам в СЭД Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	10	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		64	
Тема 3.1.	Содержание	4	

Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Секретарь в современной структуре управления.	2	
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	2	
	Практические занятия	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	2	
	Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.	2	
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	4	
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.	2	
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.	2	
	Практические занятия	10	
	Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда	2	
	Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.	2	
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.	2	
	Средства копирования и размножения.	2	
	Средства хранения и транспортировки информации.	4	
	Содержание	8	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Организация работы приёмной	2	
	Особенности служебного телефонного разговора.	2	
	Средства административно-управленческой связи.	2	
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.	2	
	Практические занятия	12	
	Правила ведения телефонного разговора.	2	
	Офисная АТС. Основные функции и правила использования.	2	
	Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.	2	
	Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	2	

	Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.	2 2	
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание Организация и подготовка деловой поездки Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий. Совещание как вид управленческой деятельности.	6 2 2 2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Практические занятия Составление и оформление программы командировки. Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	10 2 2 2 2 2	
	Содержание Общие вопросы планирования и организации рабочего времени. Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря	6 2 4	
	Практическое занятие Современные методы планирования рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.	10 4 4 2	
Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	Работа с текстом	18	
Самостоятельная работа			
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		62	
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых	Содержание Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений	12 2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	

отношений	Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.	2	
	Порядок ведения воинского учета в организации.	2	
	Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	Практические занятия	8	
	Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
	Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	Учетные документы по персоналу.	4	
	Изменение персональных данных работников	4	
	Практические занятия	10	
	Оформление трудового договора.	2	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	
	Порядок документирования командирования работников.	2	
	Порядок документирования предоставления отпуска работнику.	2	
	Порядок документирования поощрения работников	2	
	Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий	2	
	Практические занятия	12	

	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	Оформление командирования работников.	2	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	Оформление поощрения работников.	2	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2	
	Практические занятия	4	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	1	
	Оформление увольнения работников.	1	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	1	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	1	
	Содержание	4	
Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	Практические занятия	4	
	Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
Самостоятельная работа	Работа с текстом	8	
Учебная и 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.

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.

Дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)

12

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.
4. лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия».

4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпражкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>*
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. Пищенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

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.

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.

3. 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.

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: РГУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управлеченческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

		Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием	Контроль Устный или тестовый контроль теоретических

организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	автоматизированных систем	знаний. Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка 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 Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.