



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака



С.Р.Каримова  
« 09 » декабря 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК



А.Н. Усевич

« 09 » декабря 20 21 г.

---

**Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 Организация документационного  
обеспечения управления и функционирования  
организации**

---

Стерлитамак, 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, запросов работодателей

Разработчики:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	36
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	40

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. *Организовывать работу с документами.*

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. *Принимать участие в организации конфиденциального делопроизводства.*

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- *работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;*
- *организации работы с документами на всех этапах делопроизводственного процесса;*
- *работы с документами по личному составу.*

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- *вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;*
- *вести прием, отправку, регистрацию и учет документов; вести контроль исполнения документов; готовить документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью документов;*
- *оформлять приказы по личному составу; регистрировать; оформлять и заполнять трудовые книжки; формировать личные дела; обеспечивать сохранность документов в процессе текущего хранения; готовить документы для передачи в архив.*

**Знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- особенности технологии защиты персональных данных в электронной базе;
- офисные технологии организации электронных регистрационных форм;
- программное обеспечение;
- *принципы организации конфиденциального делопроизводства; общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; требования к формированию конфиденциальных дел;*
- *систему нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство; принципы организации делопроизводства;*

– *нормативные документы, регулирующие работу с кадровой документацией; требования к оформлению документов по личному составу; порядок формирования и оформления документов по личному составу в дела.*

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Забывающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<p align="center"><b>Личностные результаты</b></p>	

<b>реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности<sup>1</sup></b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 14</b>
Демонстрирующий готовность к применению информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Демонстрирующий готовность к установлению доброжелательных деловых отношений с коллегами, руководством, к быстрой адаптации на рабочем месте, к непрерывному образованию, к качественному выполнению трудовой функции для формирования положительного имиджа организации	<b>ЛР 16</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	<b>ЛР 17</b>
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	<b>ЛР 18</b>
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний.	<b>ЛР 19</b>

## **2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 756 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 648 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 432 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 216 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

<sup>1</sup> Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК.10	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере



### 3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5., 1.6., 1.7., 1.9., 1.10.	Раздел 1. ПМ 1. Документационное обеспечение управления деятельностью организации	416	260	157	10	130	10	26	
ПК 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., 1.8.	Раздел 2. ПМ 1. Организация работы приемной руководителя	151	94	94		47		10	
ПК 1.5 ПК 1.7.	Раздел 3. ПМ.01. Организация работы с документами по личному составу	153	78	78		39		36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>756</b>	<b>432</b>	329	10	<b>216</b>	10	<b>72</b>	<b>36</b>

№ п/п	Структура профессионального модуля (логистика для учебного плана)	Количество часов (обязательной учебной нагрузки)	Вид промежуточной аттестации
1	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	144	<b>Комплексный экзамен</b>
2	МДК01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	36	
3	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	94	
4	МДК.01.04 Конфиденциальное делопроизводство	36	
5	МДК.01.05 Практикум по делопроизводству	44	<b>Комплексный экзамен</b>
6	МДК.01.06. Практикум по кадровому делопроизводству	78	
7	Учебная практика	72	<b>Дифференцированный зачет</b>
8	Производственная практика	36	<b>Дифференцированный зачет</b>
9	Итоговая аттестация по профессиональному модулю ПМ.02		<b>Экзамен (квалификационный)</b>
<b>Итого:</b>		<b>540</b>	

### 3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ПМ 1. Документационное обеспечение управления деятельностью организации			
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		144	

Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства <b>ЛР 1 ЛР 14 ЛР 18</b>	<b>Содержание</b>		8	
	1.	Истоки делопроизводства		1
	2.	Становление делопроизводства в России		1
	3.	Нормативно-правовое обеспечение Российского делопроизводства		1
	4.	Понятие документа. Признаки документа		1
	5.	Классификация деловой документации		1
	6.	Унификация и стандартизация управленческой документации		1
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов <b>ЛР 3 ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Язык служебных документов		1
	2.	Управленческая документация		1
	3.	Требования к управленческому документу	4	1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Оформление названий документов органов власти		
	2.	Написание чисел, дат в документах		
	3.	Оформление таблиц		
	4.	Оформление текстов, знаков и символов		
	5.	Анализ типичных ошибок в текстах документов		
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Понятие и классификация ОРД		1
	2.	Состав управленческих документов	1	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Определение основных признаков документа		
2.	Составление таблицы «Виды ОРД»			
Тема 1.4. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации в деятельности организации <b>ЛР 13</b>	<b>Содержание</b>		5	
	1.	Определение основных понятий: бланк документа, реквизит документа		1
	2.	Определение основных норм и требований к размещению реквизитов документов		1
	3.	ГОСТ Р.7.097-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов		1
	4.	«Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016	1	
	<b>Практические занятия</b>		7	

	1.	Оформление реквизитов на общем бланке			
	2.	Оформление реквизитов на бланке письма			
	3.	Оформление реквизитов на бланке конкретного вида документа			
	4.	Оформление различных видов бланков с угловым и продольным расположением реквизитов			
	5.	Анализ ошибок в оформлении реквизитов документа			
		Контрольная работа			2
Тема 1.5. Оформление организационной документации	<b>Содержание</b>		4		
	1.	Классификация организационной документации			1
	2.	Особенности оформления Устава организации			2
	3.	Особенности оформления Положения о структурном подразделении			3
	4.	Должностная инструкция			2
	<b>Практические занятия</b>		4		
	1.	Оформление титульного листа Устава организации			
	2.	Оформление титульного листа Положения о структурном подразделении			
	Тема 1.6. Оформление распорядительной документации	3.	Оформление титульного листа должностной инструкции специалиста по ДОУ		
		<b>Содержание</b>		2	
1.		Классификация распорядительной документации	1		
2.		Требования к оформлению распорядительных документов	1		
<b>Практические занятия</b>		8			
1.				Оформление распорядительных документов	
	Контрольная работа	1			
Тема 1.7. Оформление информационно-справочных документов	<b>Содержание</b>		6		
	1.	Классификации информационно-справочной документации (справки, акты, докладные записки, служебные письма)			1
	2.	Основные функции информационно-справочной документации			1
	3.	Место информационно-справочных документов в инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел организации			2
	4.	Требования к составлению и оформлению справок, актов, докладных записок, служебных писем			3
	5.	Деловая переписка			1

	<b>Практические занятия</b>		20	
	1.	Оформление справок, актов, докладных записок		
	2.	Составление и оформление деловых писем		
		Контрольная работа	1	
Тема 1.8. Классификация документов по личному составу <b>ЛР 4</b>	<b>Содержание</b>		2	3
	1.	Общие сведения о документах по личному составу (приказы на прием, увольнение, переводе, сокращении, оформление трудовых книжек, личные карточки, трудовой договор, формирование личного дела работника организации)		
	<b>Практические занятия</b>		4	
1.	Оформление документов			
Тема 1.9. Организация документооборота <b>ЛР 7 ЛР 13</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1.	Понятие документооборот организации, его количественные и качественные характеристики		
	2.	Требования к организации документооборота		
	3.	Документопотоки		
	4.	Работа с конфиденциальными документами		
	5.	Работа с обращениями граждан в органы власти		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Характеристика средств приема и отправки документов		
	2	Характеристика условий для обеспечения сохранности конфиденциальной информации		
	3	Прием обращения гражданина, регистрация, написание ответа		
	4	Учет документооборота		
Тема 1.10. Организация работы с документами <b>ЛР 16</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	<i>Технология обработки поступающих документов</i>		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Организация работы с входящими документами		
	2.	Организация работы с исходящими документами		
3.	Организация работы с внутренними документами			
4	Выполнение заданий управленческой ситуации			
Тема 1.11. Регистрация	<b>Содержание</b>		2	

документов	1.	Понятие системы регистрации	2	1
	2.	Формы и порядок регистрации документов		1
	<b>Практические занятия</b>			
Тема 1.12. Организация информационно-справочной работы ЛР 15	1.	Индексация документов в соответствии с номенклатурой дел	2	
	<b>Содержание</b>			
	1.	Цели и задачи информационно-справочной работы		1
Тема 1.13. Контроль за исполнением документа и принятых решений в процессе деятельности организации	2.	Организации работы с помощью справочных картотек	2	1
	<b>Содержание</b>			
	1.	Контроль за исполнением документа. Цель контроля за исполнением документов. Выбор документа, определение сроков исполнения документов, проверка контроля, снятие с контроля		1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Систематизация документов для отчета об исполнении документов		
	2.	Оформление отчета об исполнении документов		
Тема 1.14. Номенклатура дел	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Номенклатура дел организации. Систематизация документов		1
	2.	Требования к оформлению номенклатуры дел		1
	3.	Перечень типовых управленческих документов		1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Оформление номенклатуры дел организации		
Тема 1.15. Текущее хранение документов и дел	5.	Анализ ошибок в оформлении номенклатуры дел	4	
	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие хранения дел. Сроки хранения документов		1
	2.	Общие принципы формирования дел		1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Характеристика средств хранения документов		
	2.	Определение порядка группировки документов в дела		
Тема 1.16. Подготовка дел к сдаче в архив ЛР 5 ЛР 17	3.	Формирование дел для текущего хранения	4	
	4.	Оформление заголовков дела		
	<b>Содержание</b>			
	1.	Значение документов в деятельности организации		1
	2.	Экспертиза ценности документов	6	
	3.	Критерии оценки документов		1

	4.	Типовые и ведомственные документы	6	1
	5.	Перечни документов и их значение		1
	6.	Оформление дел и передача их в архив		1
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Оформление описей дел		
	2.	Составление акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения		
Тема 1.17. Использование информационных технологий в делопроизводстве <b>ЛР 15</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Понятие информационных коммуникационных технологий		1
	2.	Средства ИКТ		
	<b>Практические занятия</b>		2	
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	1.	Характеристика средств ИКТ		
			<b>36</b>	
Тема 1.18. Предмет и принципы правового обеспечения управленческой деятельности <b>ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14 ЛР 18</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Предмет, содержание и задачи курса		1
	2.	Развитие и современное состояние терминологии: управленческая деятельность, правовое регулирование, правовое регулирование управленческой деятельности		1
	3.	Способы обеспечения законности в сфере управления		1
	4.	Нормативно-методическая база управленческой деятельности		1
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Анализ Конституции РФ		
	2.	Анализ Закона РФ от 25 октября 1991 г. N 1807-І «О языках народов Российской Федерации»		
	3.	Анализ закона РБ «О языках народов РБ»		
	4.	Составление структуры организации		
Тема 1.19. Источники правового регулирования управленческой деятельности <b>ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 14</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Средства правового регулирования: нормы права, правоотношения, правоприменительные акты.		1
	2.	Основные нормативно-правовые документы		1
	3.	Законодательные акты Российской Федерации		1

	4.	Указы и распоряжения Президента РФ, правовые и нормативные акты правительства		1
	5.	Общеотраслевые и ведомственные нормативные акты и методические рекомендации		1
	6.	Государственные стандарты		1
	<b>Практическое занятие</b>		4	
	1.	Анализ Трудового кодекса РФ		
	2.	Анализ Гражданского кодекса РФ		
	3.	Анализ распоряжения Администрации Президента Российской Федерации № 1363, Аппарата Правительства Российской Федерации № 1001 от 06.08.2004 (О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти)		
	4.	Анализ указа «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 N 1111)		
		Анализ Федерального закона от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ О коммерческой тайне		
	5	Анализ Постановления Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 г. № 289 О Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (в ред. от 04.11.2006 № 653)		
6.	Анализ Общероссийских классификаторов			
Тема 1.20. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения организации <b>ЛР 3</b>	<b>Содержание</b>		2	1
	1.	Законодательная и нормативная регламентация состава и видов управленческих документов организации		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
1.	Составление перечня нормативных документов, регулирующих управленческую деятельность			
2.	Анализ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения			
Тема 1.21. Государственная разработка единых требований к документируемой информации	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Государственные стандарты документационного обеспечения управления		
	2.	Национальная и международная стандартизация документов		
	3.	Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов		



	4.	Международные стандарты документационного обеспечения управления (ИСО)		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1.	Анализ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. СИБИБД. Управление документами. Общие требования		
Тема 1.22. Нормативная база деятельности службы документационного обеспечения управления ЛР 13	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Положение о службе документационного обеспечения управления		2
	2.	Регулирование взаимодействия службы документационного обеспечения управления со структурными подразделениями организации		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1.	Перечень документов, регулирующих работу службы ДОУ		
Тема 1.23. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ	<b>Содержание</b>		2	
	1.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами		1
	2.	Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях (2018)		1
	3.	Содержание основных разделов инструкции по делопроизводству		1
	4.	Правила оформления, порядок согласования и удостоверения инструкции по документационному обеспечению управления		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1.	Анализ примерной инструкции по делопроизводству для государственных организаций		
Тема 1.24. Нормативно-методическая база работы специалиста по документационному обеспечению управления ЛР 14	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Правовое положение участников управленческой деятельности		1
	2.	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность служащих		1
	3.	Должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления		1
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1.	Изучение примерной должностной инструкции начальника службы ДОУ, специалиста по документационному обеспечению управления		
	2.	Оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления		
<b>МДК 01.04. Конфиденциальное</b>			<b>36</b>	

<b>делопроизводство</b>					
Тема 1.25. Конфиденциальное делопроизводство <b>ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19</b>	<b>Содержание</b>		2		
	1	Нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство			1
	2	Цели защиты конфиденциальной информации			1
	3	Основные термины и определения			1
	4	Виды тайн и их классификация			1
	<b>Практические занятия</b>		2		
	1	Организационная структура взаимодействия подразделений обеспечивающих сохранение конфиденциальной информации.			
	Тема 1.26. Организация конфиденциального делопроизводства	<b>Содержание</b>		2	
		1	Структура защищенного документооборота.		
2		Документопоток.	1		
3		Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.	2		
4		Контроль исполнения конфиденциальных документов	1		
<b>Практические занятия</b>		2			
1				Система доступа к конфиденциальным документам	
2				Организация исполнения конфиденциальных документов	
Тема 1. 27. Документирование конфиденциальной информации <b>ЛР 4 ЛР 16 ЛР 19</b>		<b>Содержание</b>		4	
	1	Определение состава конфиденциальных документов	1		
	2	Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну	1		
	3	Гриффы конфиденциальности документов	1		
	<b>Практические занятия</b>		2		
	1	Подготовка и издание конфиденциальных документов			
	2	Оформление издаваемых конфиденциальных документов			
	3	Разработка перечня сведений, составляющих коммерческую тайну			
	Тема 1.28 Учет конфиденциальных документов	<b>Содержание</b>		2	
1		Общие требования к учету конфиденциальных документов	1		
2		Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов	2		
<b>Практические занятия</b>		2			
1				Журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов	
Тема 1.29. Размножение конфиденциальных	<b>Содержание</b>		2		
	1	Копирование и размножение конфиденциальных документов			2

документов	2	Разрешение на размножение документов		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Журнал учета размножения конфиденциальных документов		
Тема 1.30. Составление номенклатур. Формирование и оформление конфиденциальных дел <b>ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Номенклатура конфиденциальных дел.		2
	2	Составление и оформление номенклатуры дел		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Разработка номенклатуры дел		
	2	Формирование конфиденциальных дел		
Тема 1.31. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	<b>Содержание</b>		2	
	1	Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы		2
	2	Экспертиза ценности конфиденциальных документов		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения		
	2	Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения		
<b>МДК.01.05. Практикум по делопроизводству</b>			<b>44</b>	
Тема 1.32 Основы делопроизводства в организации	<b>Содержание</b>			
	1.	Инструкция по делопроизводству		2
	2.	Номенклатура дел организации		2
	3.	Структура организации		2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1.	Анализ нормативно-правовой базы организации делопроизводства		
	2.	Анализ номенклатуры дел		
3.	Анализ содержания инструкции по делопроизводству			
Тема 1.33. Документирование управленческой деятельности организации <b>ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Определение основных видов организационно-распорядительных документов организации		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
1.	Разработка фирменных бланков двух видов (бланка письма и общего бланка)			
Тема 1.34. Организация документооборота <b>ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Документооборот организации		2
	2.	Документопотоки организации		2

	<b>Практические занятия</b>	22	
	1. Средства приема и отправки документов		
	2. Организация работы с отправляемыми документами		
	3. Организация работы с поступающими документами		
	4. Организация работы с внутренними документами		
Тема 1.35. Контроль исполнения документов	<b>Содержание</b>		
	1. <i>Цели и задачи контроля исполнения документов</i>		2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Составление отчета о неисполнении документов		
Тема 1.36. Подготовка дел для текущего и архивного хранения	<b>Содержание</b>		
	1. Формирование и оформление дел		3
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Формирование дел для текущего хранения		
	2. Оформление дел для передачи в архив организации		
	3. Оформление описей дел		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ.01.</b>		<b>130</b>	
<b>Примерная тематика заданий:</b>		72	
<b>К МДК 01.01:</b> Сообщение о приказном, коллежском делопроизводстве Выполнение заданий по ГОСТ Р 7.097-2016 Составление таблицы классификации документов Выполнение заданий по ГОСТ Р 7.8.0.-2013 Подготовка образцов оформления документов Оформление бланков с реквизитами Оформление титульного листа Оформление распорядительных документов Оформление служебных писем Оформление протоколов Оформление актов Оформление справок Оформление номенклатуры дел Формирование дела Оформление дела Оформление описей дел			

<p>Набор текста. Редактирование введенного текста  Составление схем прохождения входящей и исходящей документации  Использование MS Office в документационном обеспечении управления (MS Word, MS Access, MS Power Point, MS Internet Explorer): набор текста по шаблону (MS Word); поиск документов (MS Internet Explorer)  <b>К МДК 01.02:</b>  Оформление библиографического списка литературы в соответствии с требованиями стандарта  Оформление списка законодательных актов в соответствии с требованиями стандарта  Выполнение заданий по содержанию ГОСТ Р 7.097-2016  Поиск и систематизации материалов по предложенной преподавателем теме  Составление плана реферата на предложенную преподавателем тему  Составление реферата на предложенную преподавателем тему  Подготовка текста для устного выступления на основе реферата  Подготовка мультимедийной презентации к устному выступлению  Изучение номенклатуры дел конкретного учреждения на основе поиска в сети Internet  Изучение Положения о структурном подразделении на основе поиска в сети Internet  Поиск законодательных актов с использованием КОНСУЛЬТАНТАПЛЮС в сети Internet  Составление перечня нормативных актов по стандартизации документационного обеспечения управления  Анализ Положения о службе ДОУ для конкретного учреждения в электронном варианте  Анализ должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления для конкретного учреждения на основе примерной инструкции в электронном варианте  Отбор документов для портфолио</p> <p><b>К МДК 01.04:</b>  Понятие конфиденциального делопроизводства  Оформление документов конфиденциального делопроизводства: обязательство, договор, журналы регистрации  Порядок обработки, регистрации и учета конфиденциальных документов  Подготовка конфиденциальных документов к передаче на архивное хранение и уничтожение  Порядок обеспечения контроля за сохранностью конфиденциальных документов  Подбор литературы для курсового проектирования  Поиск материала для курсового проектирования в сети Internet  Систематизация материала для проведения исследования  Отбор документов для портфолио</p> <p><b>К МДК.01.05:</b>  Перечень нормативно-правовых документов для организации делопроизводства  Оформление бланков организации  Описание этапов делопроизводства</p>	18	
	18	

<p>Оформление документов  Прием и отправка документов по электронной почте  Заполнение регистрационных форм, журналов  Регистрация документов в соответствующих формах  Отбор документов для портфолио</p>	22	
<p><b>Учебная практика</b>  Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение структуры организации, нормативно-правовой базы делопроизводства</li> <li>2. Подбор примерной номенклатуры дел организации</li> <li>3. Обработка входящей документации</li> <li>4. Работа с исходящей документацией</li> <li>5. Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству</li> <li>6. Организация работы с конфиденциальными документами</li> <li>7. Регистрация документов</li> <li>8. Формирование дел</li> </ol>	26	
<p><b>Производственная практика по ПМ.01</b>  <b>Виды работ:</b>  Изучение порядка оформления ОРД в организации  Анализ организации работы с исходящими документами  Анализ организации работы с входящими документами  Анализ организации работы с внутренними документами  Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию  Изучение организации делопроизводства в организации</p>	22	
<p><b>Примерная тематика курсовых работ по МДК.01.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы с обращениями граждан в организации</li> <li>2. Организация регистрации документов</li> <li>3. Организация собраний, совещаний в организации</li> <li>4. Организация деловой поездки руководителя</li> <li>5. Организация деловой поездки сотрудников организации</li> <li>6. Организация текущего хранения документов</li> <li>7. Организация работы с входящими документами</li> <li>8. Организация работы с исходящими документами</li> <li>9. Организация передачи документов на исполнение</li> </ol>		

10. Организация работы с распорядительными документами 11. Особенности оформления организационных документов в организации 12. Особенности оформления распорядительных документов в организации 13. Особенности оформления деловых писем в организации 14. Особенности оформления актов в организации 15. Особенности систематизации документов в дела 16. Особенности оформления номенклатуры дел в организации 17. Использование средств ИКТ в делопроизводстве организации 18. Оформление документов в программном обеспечении MS office 19. Особенности оформления журналов регистрации в организации 20. Организация работы с организационными документами 21. Подготовка дел для передачи в архив организации 22. Оформление описей дел 23. Формирование дел для текущего хранения 24. Организация работы с документами по личному составу 25. Организация работы с конфиденциальной информацией			
<b>Раздел 2. ПМ 1. Организация работы приемной руководителя</b>			
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>		<b>94</b>	
Тема 2.1. Организация секретарского обслуживания <b>ЛР 6</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Цели и задачи секретарского обслуживания	
	2	Речевой этикет секретаря	
	3	Организация работы секретаря <i>(в рамках курсовой работы)</i>	
	<b>Практические занятия</b>		
1.	Анализ должностной инструкции секретаря	10	
2.	Разработка требований к имиджу секретаря		
Тема 2.2. Организация рабочего места секретаря и руководителя <b>ЛР 11 ЛР 19</b>	<b>Содержание</b>		
	1.	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой. Санитарно-гигиенические требования. Эстетические основы оформления офиса. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы <i>(в рамках курсовой работы)</i>	
			3

	2.	Регламент совместной работы секретаря и руководителя. Документы, регламентирующие работу приемной руководителя. Основы организации труда и управления	8	3	
	3.	Требования к оборудованию помещения		3	
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Характеристика требований к организации работы приемной руководителя			
	2.	Разработка макета интерьера приемной руководителя			
	3.	Разработка макета интерьера кабинета руководителя			
	4.	Технические средства организации работы <i>(в рамках курсовой работы)</i>			
Тема 2.3. Планирование и организация рабочего дня секретаря <b>ЛР 11</b>	<b>Содержание</b>		8		
	1.	Рабочий день секретаря. Особенности повседневного планирования.			3
	2.	Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Разработка плана работы секретаря на день при проведении различных мероприятий			
Тема 2.4. Телефонное обслуживание <b>ЛР 8</b>	<b>Содержание</b>		8		
	1.	Специфика телефонной коммуникации. Этикет в деловом диалоге по телефону <i>(в рамках курсовой работы)</i>			3
	2.	Структура и стиль официальной телефонограммы			3
	3.	Средства факсимильной передачи сообщений			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Составление телефонограммы			
	2.	Отправка телефонограммы			
	3.	Прием телефонограммы			
	4.	Прием и отправка факса			
Тема 2.5. Прием посетителей по личным вопросам <b>ЛР 6 ЛР 7 ЛР 9 ЛР 12</b>	<b>Содержание</b>		10		
	1.	Подготовка приема по личным вопросам. Регламент приема посетителей. Приглашение на прием к руководителю <i>(в рамках курсовой работы)</i>			3
	2.	Работа с документами по приему посетителей			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Организация работы с обращениями граждан в организацию <i>(в рамках курсовой работы)</i>			
	2.	Составление графика приема посетителей			
	3.	Оформление журнала регистрации посетителей			



	4	Оформление справки с места работы			
Тема 2.6. Основы ведения деловой беседы ЛР 16	<b>Содержание</b>		2		
	1.	Речевой этикет в деловом общении			3
	2.	Техника ведения деловой беседы			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Введение деловой беседы в парах и группах			
Тема 2.7. Планирование и организация протокольных мероприятий	<b>Содержание</b>		12		
	1.	Протокольные мероприятия. Виды, цели протокольных мероприятий			3
	2.	Этикет протокольных мероприятий			3
	3.	Правила планирования и организации протокольных мероприятий <i>(в рамках курсовой работы)</i>			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Составление плана подготовки совещания у руководителя			
	2.	Разработка теста приглашения			
	3.	Оформление банкетного зала к юбилею организации			
	4.	Оформление протокола совещания у руководителя			
	5.	Составление повестки дня собрания			
Тема 2.8. Организация деловых приемов ЛР 10 ЛР 15 ЛР 16	<b>Содержание</b>		10		
	1.	Официальные приемы. Типы приемов по составу участников. Виды приемов по типу обслуживания			3
	2.	Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкете.			3
	3.	Информационное обеспечение деловых приемов <i>(в рамках курсовой работы)</i>			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Составление плана приемов в зависимости от их типа			
	2.	Разработка меню			
	3.	Составление программы			
4.	Организация фуршета				
Тема 2.9. Подготовка деловых поездок и встреч	<b>Содержание</b>		10		
	1.	Организация и подготовка служебной поездки <i>(в рамках курсовой работы)</i>			3
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Разработка схемы подготовки деловой поездки руководителя			
	2.	Заказ билетов, гостиницы			
	3.	Оформление документов			

Тема 2.10. Организация работы приемной руководителя <b>ЛР 18</b>	<b>Содержание</b>		16	1
	1.	Организация работы приемной руководителя		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Функции секретаря		
	2.	Оформление документов организационно-распорядительных документов (в рамках курсовой работы)		
	3.	Организация работы с входящими документами в приемной руководителя		
	4.	Организация работы с исходящими документами в приемной руководителя		
	5.	Организация работы по систематизации документов в приемной руководителя		
	6.	Регистрация документов		
7.	Организация передачи документов исполнителям			
8.	Организация текущего хранения документов в приемной руководителя			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ.01.</b>			30	
<b>Примерная тематика домашних заданий:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление должностной инструкции секретаря в рамках современной структуры управления</li> <li>2. Изучение основ профессиональной этики и делового этикета секретаря</li> <li>3. Разработка макета приемной руководителя, кабинета руководителя</li> <li>4. Оформление книг учета приема посетителей</li> <li>5. Составление графика работы приемной руководителя</li> <li>6. Разработка правил ведения телефонных переговоров,</li> <li>7. Описание порядка приёма телефонограмм, факса</li> <li>8. Описание ИКТ, используемых в работе секретаря приемной руководителя</li> <li>9. Оформление протоколов, программ мероприятий</li> <li>10. Оформление документов для организации поездки руководителя</li> <li>11. Разработка меню приема, презентации, фуршета</li> <li>12. Сервировка стола для фуршета, деловой встречи, приема гостей</li> <li>13. Подготовка рефератов по заданной тематике: «Современные средства связи», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения».</li> <li>14. Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации совещаний (переговоров)», «Деловые приемы» (по выбору обучающегося).</li> <li>15. Создание визитной карточки</li> </ol>				

16. Разработка приглашения на презентацию фирмы 17. Подбор литературы для курсового проектирования 18. Поиск материала для курсового проектирования в сети Internet 19. Систематизация материала для проведения исследования			
<b>Учебная практика</b> Виды работ: Организация приема посетителей Оформление программы конференции Оформление приема, фуршета Составление программы деловой поездки Брошюровка документов		12	
<b>Производственная практика по ПМ.01</b> Виды работ: Изучение порядка регистрации документов в приемной руководителя организации Анализ организации работы с исходящими документами в приемной руководителя организации Анализ организации работы с входящими документами в приемной руководителя организации Анализ организации работы с внутренними документами в приемной руководителя организации Изучение порядка работы с обращениями граждан в приемной руководителя организации		12	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу</b>			
<b>МДК. 01.06 Практикум по кадровому делопроизводству</b>		78	
Тема 3.1. Характеристика нормативно- методических документов кадровой службы ЛР 15 ЛР 19	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами	1
	2	Организационно- правовые документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции). Ознакомление работников с внутренними локальными нормативными актами	1
	<b>Практические занятия:</b>		6
	1	Анализ положения об отделе кадров	
	2	Анализ должностной инструкции инспектора по кадрам	
3	Анализ номенклатуры дел отдела кадров		
Тема 3.2.	<b>Содержание учебного материала</b>		

Характеристика государственных стандартов кадровой документации <b>ЛР 19</b>	1	Унифицированные формы кадровой документации	6	1	
	2	Общероссийские классификаторы технико-экономической информации		1	
	3	Общероссийские классификаторы социальной информации		1	
	4	Защита персональных данных в кадровой службе		1	
	<b>Практические занятия:</b>				
	1	Анализ унифицированных форм кадровой документации			
	2	Анализ общероссийских классификаторов технико-экономической информации			
	3	Анализ общероссийских классификаторов социальной информации			
Тема 3.3. Организация работы с документами по личному составу <b>ЛР 19</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8		
	1	Унифицированные формы кадровой документации			
	2	Личная карточка			
	3	Трудовая книжка			
	4	Штатное расписание			
	5	Систематизация документов в дела			
	<b>Практические занятия:</b>				
	1	Оформление штатного расписания			
	2	Требования к оформлению трудовой книжки			
	3	Оформление ЛК			
Тема 3.4. Организация приема на работу <b>ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		20		
	1	Трудовой кодекс Российской Федерации			
	2	Перечень документов, оформляемых при приеме на работу			
	3	Алгоритм приема на работу.			
	<b>Практические занятия:</b>				
	1	Оформление приема на постоянную работу работника			
2	Оформление приема на постоянную работу работников				
3	Оформление приема на временную работу работника				

	4	Оформление приема на сезонную работу		
	5	Оформление приема на работу по совместительству		
	6	Систематизация документов в дела		
Тема 3.5. Оформление документов по переводу на другую работу ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Трудовой кодекс Российской Федерации		1
	2	Виды перевода на другую работу (оформление перевода сотрудника внутри компании и из организации в организацию). Оформление перевода		1
	3	Изменение определенных сторонами условий трудового договора		1
	<b>Практические занятия:</b>		10	
	1	Оформление документов о переводе работника на другую работу		
	2	Оформление документов о переводе работников на другую работу		
	3	Оформление временного перевода по инициативе работника		
	4	Оформление временного перевода по инициативе работодателя		
	5	Систематизация документов в дела		
Тема 3.6. Оформление документов о направлении в отпуск ЛР 15 ЛР 18	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Трудовой кодекс Российской Федерации		1
	2	Виды отпусков. Правовые основы предоставления отпусков		1
	3	Порядок оформления графика отпусков		1
	<b>Практические занятия:</b>		6	
	1	Оформление графика ежегодных отпусков		
	2	Оформление документов на очередной отпуск работника, работников		
	3	Оформление документов на отпуск без сохранения з/п		
4	Оформление уведомления об отпуске			
Тема 3.7. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям ЛР 2	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Виды и формы поощрений работников		1
	2	Дисциплинарные взыскания		1
	<b>Практические занятия:</b>		4	
	1	Оформление документов о поощрении работника, работников		
2	Оформление документов о дисциплинарном взыскании			
Тема 3.8.	<b>Содержание учебного материала</b>			

Оформление документов о служебных командировках <b>ЛР 13 ЛР 16</b>	1	Документирование служебной командировки. Срок командировки		1	
	<b>Практические занятия:</b>		6		
	1	Составление алгоритма командирования работника, работников			
2	Оформление документов о командировании работника, работников				
Тема 3.9. Оформление документов о прекращении трудового договора	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Правовые документы, регламентирующие прекращение трудового договора.			1
	2	Оформление документов об увольнении работника, работников			1
	<b>Практические занятия:</b>		6		
	1	Составление алгоритма оформления прекращения трудового договора.			
	2	Оформление заявления			
3	Оформление приказа о прекращении действия трудового договора.				
Тема 3.10. Порядок оформления и ведения личных дел <b>ЛР 16 ЛР 17</b>	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1.	Формирование личного дела			1
	2.	Ведение личных дел			1
	3	Хранение личных дел	1		
	<b>Практические занятия:</b>		6		
	1	Анализ технологической цепочки процесса формирования личного дела			
	2	Оформление внутренней описи и обложки личного дела			
	3	Анализ сроков хранения личных дел работающих и уволившихся сотрудников в кадровой службе			
4	Анализ экспертизы ценности, подготовка личных дел к передачи в архив				
<b>Самостоятельная работа</b> Анализ должностной инструкции инспектора по кадрам Анализ квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих Составить список общероссийских классификаторов для кадровой службы Заполнить таблицу наименований и кодовых обозначений унифицированных форм Оформить автобиографию Оформить резюме Оформление на компьютере формы Т1 и формы Т1а Заполнение личной карточки Т -2 Оформление обложки личного дела сотрудника			39		

Запись в личной карточке Т-2 Оформление заявления и представления о переводе Оформление приказа об отпуске без сохранения заработной платы Оформление объяснительной записки Оформление приказа о снятии дисциплинарного взыскания Оформление приказа об увольнении в связи с окончанием срока срочного трудового договора Оформление экспертного листа личного дела		
<b>Учебная практика</b> <p style="text-align: center;"><b>Виды работ:</b></p> Организация работы по приему работника на работу. Организация перевода работника Организация поощрения работника Организация наказания работника Организация отпуска работников Организация командировки работника Организация работы по увольнению работника  Формирование документов в дела	<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b> <p style="text-align: center;"><b>Виды работ:</b></p> Изучение организации работы с документами по личному составу	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>756</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета: Документационного обеспечения управления лаборатории: информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления; учебной канцелярии.

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска;

проектор;

компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература;

нормативные документы;

раздаточный материал,

тесты для контроля.

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота; технических средств управления

Оборудование лаборатории:

– компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;

– МФУ;

– интерактивная доска;

– мультимедийный проектор;

– акустические колонки;

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

производственное помещение, столы, картотека документов; регистрационные журналы; документы внутреннего пользования организации: инструкции, приказы, распоряжения, правила внутреннего распорядка; аудио- и видеоаппаратура.

Оборудование: ПК, МФУ, факс, брошюратор, степлер, шредер.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основная литература

Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: <https://znanium.com>

Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 199 с. <https://znanium.com>

Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с. <https://znanium.com>



4. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

5. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2018 // СПС Гарант.

6. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

7. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 29 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

8. Приказ Федерального архивного агентства 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» (Зарегистрирован 06.02.2020 № 57449) // Федеральное архивное агентство – Режим доступа: <http://archives.ru>

9. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 № 44.

#### **Дополнительные источники**

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

2. Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя: Универсальный справочник / Ю. М. Михайлов – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2015. – 576 с.

3. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – [http://www.naudoc.ru/info/regulation\\_acts/?article=151](http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151).

5. Энговатова О.А. 500 советов секретарю [Электронный ресурс] – <http://lib.rus.ec/b/106556/read>.

#### **Федеральные законы**

1. Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3. Федеральный закон 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 24 июля 2007 г.)

5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 23 июля 2008 г.)

6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

#### **Стандарты**

7. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
8. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования
11. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования
12. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
13. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
14. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения
15. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
16. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
17. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
18. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

#### 19. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

20. <http://archives.ru>
21. [www.archives-garant.ru](http://www.archives-garant.ru)
22. <http://www.vestarchive.ru>
23. [www.jurn.ru](http://www.jurn.ru)
24. [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
25. [base.consultant.ru](http://base.consultant.ru)
26. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

### 4.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу [www.mirsmpc.ru](http://www.mirsmpc.ru) для слабовидящих;

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

#### **4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебные и лабораторные занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, лабораториях, учебной канцелярии. Производственная практика студентов организуется на производственных предприятиях г. Стерлитамака. Консультационная помощь обучающимся оказывается преподавателями ОУ и специалистами кадровых служб предприятий.

Освоению данного модуля предшествует изучение следующих дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла (общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули).

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приём посетителей ведется в соответствии с правилами охраны труда и делового этикета;</li> <li>- координация работы организации (приемной руководителя) соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретация наблюдений за деятельностью студента по ведению приёма посетителей на учебной и производственной практике;</li> <li>- экспертная оценка на производственной практике</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций выполнено с учетом правил охраны труда и делового этикета;</li> <li>- проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в соответствии с планом, согласованным с руководителем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка на учебной практике;</li> <li>- экспертная оценка по результатам производственной практики</li> </ul>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике;</li> <li>- экспертная оценка по результатам производственной практики</li> </ul>
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация рабочего места секретаря и руководителя соответствует требованиям инструкции по делопроизводству</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка модели организации рабочего места секретаря и руководителя на учебной практике</li> </ul>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;</li> <li>-заполнение журнала исходящей документации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007;</li> <li>- оформление документов в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике;</li> <li>- экспертная оценка по результатам производственной практики</li> </ul>

	электронном виде соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- обработка входящей и исходящей документации; - составление номенклатуры дел и формирование дел соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- обеспечение конфиденциальности информации, в том числе с документами по личному составу, в процессе работы с документацией; - обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в электронных документах	- оценка самостоятельности работы с конфиденциальными документами учебной практике
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	- осуществление телефонного обслуживания в соответствии с правилами телефонного этикета; - приём и передача факсов в соответствии с алгоритмом действий	- интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной практике;
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- знание номенклатуры дел, сроков и порядка хранения деловой документации; - подготовка документов к передаче в архив	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- знание описи дел и порядка передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
---	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;</p>	<p>- наблюдения за деятельностью студента на производственной практике; - оценка на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем</p>	<p>- накопительная оценка на производственной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- правильность оценки предложенной проблемной ситуации и адекватность принятого решения</p>	<p>- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на квалификационном экзамене</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих Интернет-ссылок</p>	<p>- накопительная оценка на учебной и производственной практиках</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- разработка электронной базы деловых документов; - оперативность взаимодействия с руководителем организации, личным составом посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного</p>	<p>- оценка на учебной и производственной практике</p>

	обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством;	- характеристика обучающегося по результатам прохождения производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства; - ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей	- экспертная оценка по результатам производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование профессионального и личностного развития специалиста	- оценка по результатам практического занятия
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)
ОК.10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)

## 5.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

### Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

4. Изложение материала сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации. Все документы оформлены без замечаний.

**Оценка «хорошо» ставится:**

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

1. 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
2. 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого;

3. Изложение материала сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации. В оформлении документов допущены ошибки.

**Оценка «удовлетворительно» ставится:**

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

1. Материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;

2. Неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3. Материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

4. Изложение материала сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации. В оформлении документов допущены грубые ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно» ставится:**

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.

3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

4. Изложение материала не сопровождается демонстрацией самостоятельно оформленных ОРД, маршрутов документов, журналов регистрации.

**Критерии оценки письменных работ (тестирование)**

**Критерии оценивания КИМов**

<b>Оценка</b>	<b>% выполнения тестовых заданий</b>
Оценка «5»	91-100 %
Оценка «4»	71-90 %
Оценка «3»	51-70%
Оценка «2»	менее 50 %



