

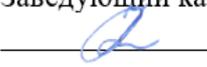
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Очная форма обучения**

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с
требованиями Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического
совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11
от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»

Разработчики:

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории
Ткач С.В., преподаватель высшей квалификационной категории
Володина Н.В., преподаватель кафедры туризма и архивоведения

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций и вида деятельности
ВД	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
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.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
уметь	– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
знать	– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля

Всего 638 часов, из них на освоение:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления -333 часа.

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности - 63 часа.

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания -135 часов.

На практики 108 часов:

учебной – 36 часов

производственной – 72 часа

самостоятельной работы обучающегося (всего) – 177 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1– 1.11 ОК 1-9	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	333	222	110		36	72	111	
	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	63	42	16				21	
	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	135	90	44				45	
	Учебная практика	36							
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							
	Промежуточная аттестация (по каждому компоненту ПМ: МДК, УП, ПП, по ПМ)		Дифференцированный зачет Экзамен					*	
	Всего:	531	354	170		36	72	177	

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		333
Тема 1.1. Понятие делопроизводства. История организации делопроизводства	Содержание учебного материала	12
	1. Ведение в делопроизводство.	2
	Объект и предмет делопроизводства. Цель изучения дисциплины.	
	2. Понятие делопроизводства.	2
	Понятие делопроизводства. Значение делопроизводства в организации	
	3. История развития делопроизводства.	2
	Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в период феодальной раздробленности. Приказный этап делопроизводства в России. Коллежское делопроизводство в России. Министерское делопроизводство в России. Виды существовавших документов. Организация и регулирование делопроизводства на данном этапе. Нововведения данного этапа развития делопроизводства.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Составление сравнительной таблицы «История делопроизводства»	2
Самостоятельная работа обучающихся		4
1. Сообщение «Рационализация делопроизводства в период коллежского и министерского делопроизводства».	2	
2. Презентация «История отечественного делопроизводства».	2	
Тема 1.2. Нормативно-методическая база делопроизводства	Содержание учебного материала	14
	1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.	2
	Указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера.	
2. Государственные стандарты и нормативные акты инструктивного характера.	2	

		Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	
	3.	Унифицированные системы документации.	2
		Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация документов.	
	4	Характеристика государственного стандарта по делопроизводству.	2
		Характеристика ГОСТ Р 7.097.-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: структура, содержание и назначение документа.	
		В том числе практических занятий	2
		1.Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими делопроизводство.	2
		Самостоятельная работа обучающихся	4
		1. Конспект «Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»».	2
		2.Схема расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности и организация документооборота предприятия		Содержание учебного материала	52
	1.	Понятие и функции документов.	2
		Понятие, функции документов. Характеристики служебных документов.	
	2.	Виды документов.	2
		Классификация документов по различным критериям.	
	3.	Системы документации.	2
		Системы документации: понятие, виды и назначение	
	4.	Юридическая сила документа.	2
		Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа.	
	5.	Виды бланков документа.	2
		Понятие и виды бланков: угловой и продольный; общий бланк, бланк письма, конкретного вида документа. Название бланков. Реквизиты бланка.	
	6	Требования к оформлению документов.	2
		Требования к оформлению документов (размеры полей, шрифта, отступов и т.д.) Нумерация страниц. Обложка многостраничного документа.	
7	Организация документооборота.	2	
	Понятие «документооборот». Движение внутренней документации. Входящая и исходящая		

	документация. Регистрация и согласование документов.	
8	Контроль исполнения документов.	2
	Постановка на контроль, контроль исполнения документов. Снятие документов с контроля.	
9	Организация службы ДОУ.	2
	Структура и функционал службы ДОУ. Численный состав службы ДОУ в зависимости от объема документооборота.	
10	Документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.	2
	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Инструкция по делопроизводству.	
11	Реквизиты документа (1-10)	2
	Оформление реквизитов. Особенности применения реквизитов. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке.	
12	Реквизиты документа (11-20)	2
	Оформление реквизитов. Особенности применения реквизитов. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке.	
13	Реквизиты документа (21-30)	2
	Оформление реквизитов. Особенности применения реквизитов. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланке.	
14	Требования к тексту документа.	2
	Особенности официально-делового стиля речи. Способы изложения текста. Языковые шаблоны.	
15	Структура текста документа.	2
	Виды текста документа: связный текст, анкета, таблица.	
16	Особенности текста документа.	2
	Оформление рубрикации. Оформление ссылок на нормативно-правовые источники. Оформление названий документов органов власти.	
17	Способы написания отдельных элементов текста.	2
	Написание даты в тексте. Использование сокращений. Написание в документах чисел, единиц измерения, географических названий, названий организаций и мероприятий.	
В том числе практических занятий		12
	1.Составление реквизитов документа (1-10)	2
	2.Составление реквизитов документа (11-20)	2
	3.Составление реквизитов документа (20-30)	2
	4.Составление и редактирование текстов документов.	2
	5.Схемы движения документов.	2
	6.Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2

	Самостоятельная работа обучающихся	6
	1. Сообщение «Нормативное обеспечение для организации документооборота».	2
	2. Конспект «Значение документооборота для рационального обеспечения управления».	2
	3. Доклад «Значение должностных инструкций работников службы ДОУ».	2
Тема 1.4 Организационно- правовые документы	Содержание учебного материала	34
	1 Понятие и значение организационно-правовых документов.	2
	Понятие и значение организационно-правовых документов. Виды организационно-правовых документов.	
	2 Требования к оформлению организационно-правовых документов.	2
	Требования к оформлению и состав реквизитов организационно-правовых документов. Структура организационно-правовых документов.	
	3 Виды организационно-правовых документов: устав, учредительных договор, штатное расписание.	2
	Значение, структура и реквизиты организационно-правовых документов: устав, учредительных договор, штатное расписание.	
	4 Виды организационно-правовых документов: положение о структурном подразделении, должностная инструкция.	2
	Значение, структура и реквизиты положение о структурном подразделении, должностная инструкция	
	5 Работа с организационно-правовыми документами	2
	Порядок создания, согласования и регистрации организационно-правовых документов.	
	В том числе практических занятий	8
	1.Реквизиты и структура Устава.	2
	2.Реквизиты и структура штатной численности.	2
	3.Реквизиты и структура инструкции по делопроизводству.	2
	4.Реквизиты и структура положений о службе ДОУ и архиве.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	16
Самостоятельная работа 1 «Разработка Положения о структурном подразделении»:		
1.Разработка раздела «Общие положения»	2	
2.Разработка раздела «Функции и полномочия»	2	
3.Разработка раздела «Связи с другими структурными подразделениями»	2	
Самостоятельная работа 2 «Разработка должностной инструкции»:		
1.Разработка раздела «Общие положения»	2	
2.Разработка разделов «Права» и «Обязанности»	2	
3.Разработка разделов «Полномочия» и «Ответственность»	2	

	Самостоятельная работа 3: 1. Сообщение «Значение организационно-правовых документов в деятельности колледжа». 2. Презентация «Значение инструкции по делопроизводству для деятельности организации».	2 2	
Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	48	
	1 Информационно-справочные документы.	2	
		Понятие и классификация информационно-справочных документов. Значение информационно-справочных документов. Реквизиты.	
	2 Деловая переписка.	2	
		Понятие и значение деловых писем. Виды писем. Правила оформления деловых и служебных писем. Реквизиты письма. Бланк письма.	
	3 Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.	2	
		Правила работы с документами, передаваемыми по каналам связи.	
	4 Виды информационно-справочных документов: докладные, служебные, объяснительные записки	2	
		Реквизиты и требования к оформлению информационно-справочных документов: докладные, служебные, объяснительные записки	
	5 Виды информационно-справочных документов: протокол, акт, справка	2	
		Реквизиты и требования к оформлению информационно-справочных документов: протокол, акт, справка	
	6 Организация деловой переписки.	2	
		Регистрация, получение и отправка корреспонденции.	
	7 Требования к тексту деловых писем	2	
		Формы обращения в письме. Письмо иностранному партнеру. Этикетные формулы.	
		В том числе практических занятий	14
		1.Составление протоколов	2
	2.Составление актов	2	
	3.Составление справок	2	
	4.Составление докладных и служебных записок	2	
	5.Составление объяснительных записок и заявлений	2	
	6.Составление писем-обращений и писем-ответов	2	
	7.Составление сопроводительных и рекомендательных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	20	
	1.Составление бланков письма (угловой, продольный)	2	
	2. Презентация «Формы деловой переписки (корреспонденция, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение)»	2	

	3.Сообщение «Требования к тексту делового письма»	2
	4.Составление рекламных писем	2
	5.Составление писем-приглашений	2
	6.Составление писем претензионного характера	2
	7.Составление рекомендательного письма	2
	8.Составление автобиографии	2
	9.Составление характеристики	2
	10.Составление резюме	2
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет		2
Тема 1.6. Прием и рассмотрение документов	Содержание учебного материала	10
	1. Рассмотрение и согласование документа.	2
	Составление проекта документа. Согласование документа. Технологии рассмотрения внутренних документов	
	2. Прием входящих, исходящих и внутренних документов	2
	Прием входящей корреспонденции. Первичная проверка входящего документа.	
	В том числе практических занятий	
	1.Основные этапы подготовки и движения исходящих документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1.Конспект «Организация движения входящих документов»	2
	2.Сообщение «Организация движения исходящих и внутренних документов»	2
Тема 1.7. Регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении	Содержание учебного материала	22
	1. Регистрация документов.	2
	Понятие регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации.	
	2. Контроль исполнения документов.	2
	Понятие контроля исполнения документов. Постановка документа на контроль. Снятие с контроля.	
	3. Сроки исполнения документов	2
	Сроки исполнения для различных видов документов. Срок, указанный в резолюции.	
	4 Способы регистрации документов.	2
	Журнальный, карточный и электронный способ регистрации документов	
	В том числе практических занятий	6
1.Электронный способ регистрации документов	2	
2.Порядок постановки и снятия документов с контроля	2	
3.Порядок исполнения документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Заполнение журналов регистрации входящих документов.	2	
	2. Заполнение журналов регистрации исходящих документов.	2	
	3. Конспект «Перечни документов, подлежащих контролю исполнения».	2	
	4. Конспект «Перечни документов, не подлежащих регистрации».	2	
Тема 1.8. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	28	
	1. Понятие и значение распорядительных документов.	2	
		Понятие, значение и структура распорядительного документа	
	2. Виды распорядительных документов.	2	
		Приказы по основной деятельности, по личному составу. Распоряжение. Документы, издаваемые коллегиальными органами.	
	3 Приказы по основной деятельности.	2	
		Назначение приказов по основной деятельности. Органы, издающие приказы по основной деятельности. Реквизиты приказа. Бланки приказа	
	4 Приказы по личному составу.	2	
		Унифицированные формы приказов по личному составу. Реквизиты приказа.	
	5 Особенности составления текстов приказа.	2	
		Композиция текста приказа. Ссылка на нормативно-правовые акты. Языковые формулы при составлении приказа.	
	6 Работа с распорядительными документами.	2	
		Составление проектов документов. Согласование приказов. Регистрация приказов. Ознакомление с приказом.	
		В том числе практических занятий	4
		1. Реквизиты приказа, распоряжения	2
		2. Виды бланков для составления приказа, распоряжения	2
		Самостоятельная работа обучающихся	12
	1. Разработка бланка приказа организации	2	
	2. Составление текста приказа организации «Об изменении штатного расписания»	2	
	3. Составление текста приказа организации «О проведении аттестации работников»	2	
	4. Составление текста приказа организации «О проведении ремонтных работ»	2	
	5. Составление текста приказа организации «О закупке необходимого оборудования»	2	
	6. Составление текста приказа организации «О назначении премий по итогам работы»	2	
Тема 1.9. Информационно- справочная система по	Содержание учебного материала	12	
		Информационно-справочные системы по документам учреждения: Система Гарант, «Консультант Плюс»	2

документам учреждения	В том числе практических занятий		6
	1.Механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы по документам (Система Гарант)		2
	2.Организация справочной работы по документам с помощью справочных картотек		2
	5.Работа в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
1.Схемы построения справочных картотек		2	
2.Поиск документов в системе Гарант		2	
Тема 1.10. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала		26
	1	Понятие и виды обращений граждан.	2
		Понятие о предложении, заявлении, жалобе. Основные принципы работы с обращениями граждан.	
	2	Нормативно-правовое регулирование обращений граждан.	2
		Законодательство РФ о работе с предложениями, заявлениями, жалобами граждан	
	3	Документационное сопровождение работы с обращениями граждан.	2
		Прием и регистрация обращений граждан. Инструкции по работе с обращениями граждан.	
	В том числе практических занятий		14
	1.Прием предложений, заявлений, жалоб граждан		2
	2.Работа с анонимными письмами		2
	3.Особенности регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан		2
4.Организация личного приема граждан		2	
5.Срок рассмотрения обращений граждан, порядок его продления		2	
6.Способы контроля за рассмотрением обращений граждан		2	
7.Особенности формирования и оформления дел, содержащих предложения, заявления, жалобы граждан, правила их описания.		2	
Самостоятельная работа обучающихся		6	
1. Конспект «Особый контроль за повторно поступившими письмами».		2	
2. Составление инструкции по работе с обращениями граждан.		2	
3.Электронные формы обращений граждан.		2	
Тема 1.11 Формирование и сроки хранения дел	Содержание учебного материала		18
	Формирование дела. Требования, предъявляемые к формированию дел. Формирование документов в дело. Подшивка дела. Заполнение обложки дела. Определение сроков хранения дел. Критерии заведения дел. Порядок формирования дел при централизованном и децентрализованном ведении делопроизводства в организациях		2
	В том числе практических занятий		14

	1.Систематизация документов внутри дела 2.Группировка в дела машиночитаемых документов 3.Оформление обложки дела 4.Оформление описи дела 5.Порядок формирования дела. 6.Проверка документов внутри дела. 7.Уничтожение документов, не подлежащих хранению.	2 2 2 2 2 2 2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Определение видов сроков хранения документов.	2
Тема 1.12. Особенности составления и ведения номенклатуры дел организации	Содержание учебного материала	28
	Понятие и структура номенклатуры дел. Понятие, функции и виды номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Элементы структуры номенклатуры дел. Обязательные реквизиты номенклатуры Составление номенклатуры дел. Технология составления и утверждения номенклатуры дел.	2
	В том числе практических занятий	12
	1.Требования к составлению заголовков дел 2.Определение сроков хранения документов 3.Требования к составлению номенклатуры дел. 4.Требования к структуре номенклатуры дел. 5.Оформление реквизитов номенклатуры дел. 6.Порядок утверждения номенклатуры дел	2 2 2 2 2 2
	Самостоятельная работа обучающихся	14
	1.Анализ нормативно-правовых документов, содержащих требования к составлению номенклатуры дел 2. Конспект «Процедура составления и оформления номенклатуры дел предприятия и его подразделений». 3.Номенклатура дел администрации. 4.Номенклатура дел отдела кадров. 5.Номенклатура дел службы ДОУ. 6.Номенклатура дел архива. 7.Разработка рекомендаций по составлению номенклатуры дел.	2 2 2 2 2 2
Тема 1.13. Подготовка документов к передаче в архив организации	Содержание учебного материала	27
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Правила подшивки и переплета дел. Виды уничтожения документов. Подготовка документов к уничтожению.	2
	В том числе практических занятий	14

	1.Нумерация листов в деле.	2
	2.Составление заверительной надписи, вынесение на обложку дел необходимых информационных характеристик о составе и содержании дел	2
	3.Оформление обложки дела.	2
	4.Составление описи дела.	2
	5.Подшивка и переплет дела	2
	6.Акт уничтожения документов.	2
	7.Оформление листа-заверителя дела.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	11
	1. Конспект «Требования, предъявляемые при составлении описи дел структурного подразделения»	2
	2.Итоговая запись описи, ее функция.	2
	3.Порядок подписания, согласования, утверждения описей	2
	4.Передача дел в ведомственный архив	2
	5.Прием особо ценных дел, регистрационно-контрольных картотек, машиночитаемых документов	1
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		63
Тема 2.1 Понятие и сущность управленческой деятельности	Содержание учебного материала	10
	1. Введение.	2
	Предмет, задачи и актуальность курса «Правовое регулирование управленческой деятельности» при освоении специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».	
	2. Управленческая деятельность.	2
	Понятие и виды управленческой деятельности. Способы регулирования управленческой деятельностью и их характеристика.	
	3. Правовое обеспечение деятельности организации.	2
	Понятие, признаки, функции, структура права. Правовые акты нормативного и ненормативного характера. Система российского права. Общая характеристика основных отраслей российского права: конституционное право, гражданское право, трудовое право, административное право, уголовное право и др. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие правовые аспекты управленческой деятельности. Общая характеристика законодательства, регулирующего деятельность юридических лиц в РФ. Локальные нормативно-правовые акты организации: понятие, признаки, виды. Организационно-правовые акты организации: понятие, признаки, виды. Распорядительные документы как правовые акты: понятие, признаки, виды.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Составление кластера правовых актов организации.	2

	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих управленческую деятельность организации.	2
Тема 2.2 Правовое положение коммерческих и некоммерческих организаций в РФ	Содержание учебного материала	24
	1. Классификация юридических лиц в зависимости от их организационно-правовой формы.	2
	Юридическое лицо как объект правового регулирования. Понятие, признаки, виды, организационно-правовые формы юридических лиц. Учредительные документы юридических лиц. Правоспособность и дееспособность юридических лиц. Филиалы и представительства юридических лиц.	
	2. Общая правовая характеристика организационно-правовых форм корпоративных коммерческих организаций.	2
	Организационно-правовые формы корпоративных коммерческих организаций: учредители, источник образования имущества, ответственность по обязательствам, учредительные документы, органы управления и др.	
	3. Общая правовая характеристика организационно-правовых форм унитарных коммерческих организаций.	2
	Организационно-правовые формы унитарных коммерческих организаций: учредители, источник образования имущества, ответственность по обязательствам, учредительные документы, органы управления и др.	
	4. Общая правовая характеристика организационно-правовых форм корпоративных некоммерческих организаций.	2
	Организационно-правовые формы корпоративных некоммерческих организаций: учредители, источник образования имущества, ответственность по обязательствам, учредительные документы, органы управления и др.	
	5. Общая правовая характеристика организационно-правовых форм унитарных некоммерческих организаций.	2
	Организационно-правовые формы унитарных некоммерческих организаций: учредители, источник образования имущества, ответственность по обязательствам, учредительные документы, органы управления и др.	
	В том числе практических занятий	4
	1. Решение задач по теме «Особенности деятельности юридического лица в зависимости от его организационно-правовой формы».	2
2. Круглый стол по теме «Особенности правового положения юридического лица в зависимости от определенной организационно-правовой формы».	2	
Самостоятельная работа обучающихся	10	
1. Заполнение сравнительно-аналитической таблицы «Организационно-правовые формы	2	

	корпоративных коммерческих организаций» на основании положений Гражданского Кодекса РФ.	
	2. Заполнение сравнительно-аналитической таблицы «Организационно-правовые формы унитарных коммерческих организаций» на основании положений Гражданского Кодекса РФ.	2
	3. Заполнение сравнительно-аналитической таблицы «Организационно-правовые формы корпоративных некоммерческих организаций» на основании положений Гражданского Кодекса РФ.	2
	4. Заполнение сравнительно-аналитической таблицы «Организационно-правовые формы унитарных некоммерческих организаций» на основании положений Гражданского Кодекса РФ.	2
	5. Подготовка мультимедийной презентации по теме «Особенности правового положения юридического лица в зависимости от определенной организационно-правовой формы».	2
Тема 2.3 Правовые основы деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в РФ	Содержание учебного материала	29
	1. Особенности создания, государственной регистрации и лицензирования коммерческих и некоммерческих организаций.	2
	Способы возникновения юридических лиц. Этапы создания юридических лиц. Государственная регистрация юридических лиц. Лицензирование отдельных видов деятельности.	
	2. Особенности прекращения деятельности коммерческих и некоммерческих организаций.	2
	Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, ликвидация. Реорганизация юридических лиц: понятие, виды и их характеристика. Ликвидация юридических лиц: понятие, порядок и последствия.	
	3. Особенности несостоятельности (банкротства) коммерческих и некоммерческих организаций.	2
	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц: понятие, признаки, виды, процедуры, последствия.	
	4. Юридическая ответственность коммерческих и некоммерческих организаций.	2
	Ответственность юридических лиц: понятие, виды и их характеристика.	
	5. Организационная структура управления. Документы, регламентирующие структуру организации.	2
	Понятие и виды организационных структур управления. Документы, регламентирующие структуру организации: виды и характеристика.	
	В том числе практических занятий	10
	1. Правовой анализ и рецензирование устава и учредительного договора юридического лица.	2
2. Правовой анализ и рецензирование комплекта документов, необходимых для создания и государственной регистрации юридического лица определенной организационно-правовой формы.	2	
3. Решение задач по теме «Особенности создания, функционирования и прекращения деятельности юридических лиц».	2	
4. Круглый стол по теме «Особенности создания, функционирования и прекращения деятельности юридического лица определенной организационно-правовой формы».	2	
5. Дифференцированный зачет.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	9
	1. Формирование комплекта документов, необходимых для создания и государственной регистрации юридического лица определенной организационно-правовой формы.	3
	2. Заполнение сравнительной таблицы «Процедуры (этапы) несостоятельности (банкротства) юридических лиц» на основании положений ФЗ РФ «О несостоятельности (банкротстве)».	2
	3. Составление схемы организационной структуры управления юридического лица определенной организационно-правовой формы.	2
	4. Подготовка мультимедийной презентации по теме «Особенности создания, функционирования и прекращения деятельности юридического лица определенной организационно-правовой формы».	2
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		135
РАЗДЕЛ 1: Общая характеристика секретарской деятельности. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря.		38
Тема 1.1. История становления и развития секретарского дела	Содержание учебного материала	2
	Цели и задачи учебного курса. Этапы в развитии профессии секретаря. Место секретаря в структуре управления организацией	2
Тема 1.2. Деловые и личностные качества секретаря. Сложности в работе секретаря.	Содержание учебного материала	7
	Деловые и личные качества, необходимые секретарю	2
	Сложности в работе секретаря	
	В том числе практических занятий	2
	1. Практическое занятие по представлению творческих работ	2
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	1. Подготовить творческие работы по темам «Деловые качества секретаря», «Личные качества секретаря», «Должностные обязанности секретаря», «Сложности в работе секретаря»	3
Тема 1.3. Имидж секретаря	Содержание учебного материала	2
	Основные требования к внешнему виду секретаря	2
Тема 1.4. Категории секретарей и квалификационные требования к ним	Содержание учебного материала	2
	Основные категории секретарей, квалификационные и профессиональные требования к ним	2
Тема 1.5. Профессиональные стандарты в секретарской деятельности	Содержание учебного материала	3
	Особенности применения профессиональных стандартов специалистов в области ДОУ	2
	Наименование должностей специалистов в области ДОУ, уровни квалификации, требования к уровню образования и опыту работы	
	Трудовые функции и трудовые действия специалистов в области ДОУ	
	Самостоятельная работа обучающихся	1
	1. Заполнение сравнительной таблицы по профессиональным стандартам	1

Тема 1.6. Должностная инструкция секретаря	Содержание учебного материала	4
	Основные разделы должностной инструкции	2
	Правила составления должностной инструкции секретаря	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Составить должностную инструкцию к любой из категорий секретарей	2
Тема 1.7. Вопросы трудоустройства секретаря. Правила подготовки резюме.	Содержание учебного материала	4
	Современные способы трудоустройства. Структура резюме. Основные правила составления резюме	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1.Составить резюме для трудоустройства на должность секретаря/администратора/помощника руководителя	2
Тема 1.8. Правила составления рекомендательных писем	Содержание учебного материала	6
	Структура рекомендательного письма. Основные правила составления рекомендательных писем	2
	В том числе практических занятий	2
	1.Практическая работа по подготовке к УП.01. Организация делопроизводственных служб. Разбор организационных моментов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Составление рекомендательного письма	2
Тема 1.9. Правила подготовки секретаря к собеседованию	Содержание учебного материала	2
	Правила подготовки к собеседованию. Правила успешного прохождения собеседования Ошибки соискателей	2
Тема 1.10. Собеседование с работодателем	Практическое занятие по наблюдению за процессом собеседования с двумя кандидатами на должность секретаря (помощника руководителя). Обсуждение удачных моментов и ошибок соискателей	2
Тема 1.11. Устройство на работу. Автобиография секретаря	Содержание учебного материала	2
	Оформление документов при трудоустройстве. Первый день секретаря на работе: как себя вести? Практическая работа по составлению автобиографии	
Тема 1.12. Итоговый тест по изученному разделу	1.Выполнение заданий итогового теста по изученному разделу. Обсуждение правильных ответов и допущенных ошибок.	2
РАЗДЕЛ 2: Современный офис. Технические средства управления.		26
Тема 2.1. Современный офис: основные понятия, составляющие	Содержание учебного материала	6
	Необходимость и предпосылки использования современных технических средств и технологий в документационном обеспечении управления. Составляющие современного офиса: офисное помещение, технические средства управления, программное обеспечение. Планировка офисного пространства. Основные эргономические факторы, определяющие деятельность персонала в офисном помещении. Коворкинг, flex-офис, современные нестандартные офисы.	2

	В том числе практических занятий	2
	1. Представление подготовленных проектов на тему «Офис будущего»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Подготовить проект на тему: «Офис будущего» (на примере организации современных, необычных офисов российских компаний: Яндекс, Касперский лаб и т.д.)	2
Тема 2.2. Технические средства управления	Содержание учебного материала	18
	1.Понятие и виды технических средств управления.	2
	Технические средства управления: понятие, классификации. Функции и назначение технических средств управления.	
	2.Средства составления и изготовления документов.	2
	Виды и правила использования средств составления и изготовления документов: пишущие машины, диктофонная техника, печатающие устройства персональных компьютеров, специализированные программные продукты.	
	3.Средства копирования и оперативного тиражирования документов.	2
	Виды и правила использования средств копирования и тиражирования документов: МФУ, принтер, копир, сканер, ризограф.	
	В том числе практических занятий	2
	1.Отработка навыков пользования оргтехникой	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	1.Конспект «Современные средства связи»	2
	2. Доклад «Средства обработки документов»	2
	3. Таблица «Средства поиска документов и информации»	2
4. Конспект «Средства хранения и транспортирования документов».	2	
5. Конспект «Персональные компьютеры. Сканеры»	2	
Тема 2.3. Зачетное занятие. Итоговый тест по изученному разделу.	Выполнение заданий итогового теста по изученному разделу. Обсуждение правильных ответов и допущенных ошибок. Выставление итоговых отметок за семестр (текущая аттестация)	2
РАЗДЕЛ 3: Бездокументное обслуживание руководителя		45
Тема 3.1. Организация рабочего места секретаря. Планирование рабочего дня.	Содержание учебного материала	2
	Принципы организации рабочего места секретаря. Режим труда и отдыха. Эффективное планирование рабочего дня секретаря. Основы персонального менеджмента. Краткосрочное и стратегическое планирование. Составление примерного рабочего дня секретаря	2
Тема 3.2. Организация приема посетителей. Работа с обращениями	Содержание учебного материала	4
	Особенности приема посетителей различных категорий. Прием граждан по личным вопросам Основные категории обращения граждан, порядок и сроки рассмотрения	2

граждан.	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Разработать Памятку для секретаря по приему посетителей	2
Тема 3.3. Организация рабочего дня руководителя. Подготовка совещаний, собраний коллектива.	Содержание учебного материала	5
	Содержание работы секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя. Роль секретаря в организации совещаний. Этапы подготовки и организации совещаний (оперативных, крупных), собраний трудового коллектива. Особенности документирования решений, принимаемых на совещаниях. Понятия «протокол», «явочный лист», «кворум».	2
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	1.Подготовка протокола совещания (по заданной ситуации)	3
Тема 3.4. Организация телефонных переговоров руководителя.	Содержание учебного материала	2
	Основные правила ведения телефонных переговоров при исходящих и входящих звонках. Этикет в телефонных разговорах. Тактика поведения в телефонном разговоре с агрессивным клиентом	2
Тема 3.5. Этикет электронной почты.	Содержание учебного материала	2
	Правила написания электронного письма. Понятие «сетикет», особенности его соблюдения.	2
Тема 3.6. Подготовка деловых поездок руководителя.	Содержание учебного материала	4
	Этапы подготовки деловой поездки руководителя. Правила подготовки программы деловой поездки руководителя. Документы, необходимые к оформлению	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1.Подготовить конспект на тему «Организация работы приемной в отсутствие руководителя»	2
Тема 3.7. Визитка. Особенности эффективного использования.	Содержание учебного материала	5
	Назначение визиток в деловом мире. Правила «эффективной» визитки. Особенности выбора дизайна визиток (руководителя, сотрудников фирмы, секретаря). «Визиточный этикет» в работе секретаря	2
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	1.Разработать и самостоятельно изготовить макет визитки	3
Тема 3.8. Поздравительный адрес: правила составления и оформления.	Содержание учебного материала	5
	Поводы для вручения поздравительного адреса. Этапы подготовки секретарем поздравительного адреса. Правила оформления поздравительного адреса	2
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	1.Подготовить поздравительный адрес деловому партнёру руководителя	3
Тема 3.9. Подарки в деловых отношениях. Корпоративные подарки.	Содержание учебного материала	2
	Роль секретаря в подготовке поздравлений и вручении подарков. Категории подарков	2
	Правила выбора и вручения подарков руководителю, коллегам, деловым партнерам Подготовка и изготовление (приобретение) корпоративных подарков	
Тема 3.8. Конфликты в	Содержание учебного материала	6

работе секретаря.	Важность роли секретаря в формировании благоприятного климата в коллективе Правила построения взаимоотношений с руководителем и коллегами Типы конфликтов и причины их возникновения, правила выхода их них	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1. Просмотр фильма А. Корно «Страх и трепет»	2
	2. Ответы на вопросы к просмотренному материалу	2
Тема 3.9. Этикет в работе секретаря.	Содержание учебного материала	6
	Определение понятия «этикет», принципы этикета. Основные правила делового этикета	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	1. Таблица «Этикет в работе секретаря» 2. Подготовить доклад с презентацией по одной из тем: «Правила поведения на деловых ужинах», «Правила поведения на фуршетах. Кейтеринг», «Правила поведения на корпоративных праздниках», «Правила столового этикета», «Правила этикета в разных странах мира»	2 2
Тема 3.10. Правила поведения секретаря на деловых встречах, корпоративах, фуршетах при сопровождении руководителя. Этикет в разных странах мира	Содержание учебного материала	2
	Правила поведения на деловых ужинах. Правила поведения на фуршетах. Кейтеринг. Правила поведения на корпоративных праздниках. Правила столового этикета. Правила этикета в разных странах мира	
	В том числе практических занятий	2
	1. Представлению студентами докладов с презентацией	2
РАЗДЕЛ 4: Работа секретаря с документами		26
Тема 4.1. Работа секретаря с документами. Реквизиты документа.	Содержание учебного материала	4
	Основные требования к оформлению реквизитов документа	2
	В том числе практических занятий	2
	1. Составление бланков и месторасположение реквизитов на этих бланках	2
Тема 4.2. Стилистика деловой документации.	Содержание учебного материала	4
	Требования к стилистике деловой документации. Клише, устойчивые выражения. Профессионализмы.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	1. Найти и выписать словари и справочные издания по русскому языку и стилистике русского языка, которыми может воспользоваться секретарь при необходимости	2
Тема 4.3. Правила составления и оформления организационно-	Содержание учебного материала	5
	Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	2

распорядительной документации.	Самостоятельная работа обучающихся	3
	1. Составить по заданию документ на продольном бланке организации	3
Тема 4.4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	Содержание учебного материала	5
	Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Составление и оформление информационно-справочных документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	3
	1. Составить по заданию документ на угловом бланке организации	3
Тема 4.5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов организации.	Содержание учебного материала	2
	Электронная, РКК, журнальная регистрация	
	В том числе практических занятий	2
	1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов организации различными способами	2
Тема 4.6. Контроль исполнения документов. АСКИД.	Содержание учебного материала	2
	Особенности контроля исполнения документов. АСКИД.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Работа в автоматизированной системе контроля исполнения документов	2
Тема 4.7. Формирование дел. Подготовка документов к передаче в архив.	Содержание учебного материала	2
	Алгоритм формирования дел и подготовки документов к передаче в архив	
	В том числе практических занятий	2
	1. Формирование дел и подготовка документов к передаче в архив	2
Тема 4.8. Зачетное занятие (диф. зачет)	Итоговый тест по курсу с практическим заданием	2
Промежуточная аттестация (по каждому компоненту ПМ: МДК, УП, ПП, по ПМ)		Диф. зачет, экзамен
Учебная практика УП 01 Организация делопроизводственных служб	Виды работ 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 4. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий, 5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. 6. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. 7. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их.	36

<p>Производственная практика ПП 01 Технология документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания</p>	<p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 4. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий. 5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. 6. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. 7. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их. 8. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 	<p>72</p>
<p>Курсовые работы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика автоматизации кадрового документооборота в образовательных организациях г. Первоуральск 2. Особенности организации работы с документами в учреждениях культуры г. Екатеринбурга 3. Специфика оформления и ведения личных дел сотрудников в учреждениях культуры г. Екатеринбурга 4. Особенности работы с обращениями граждан в Администрации сельского поселения Нижнебалтачевского сельсовета Татышлинского район Республики Башкортостан 5. Специфика работы с кадровыми документами в Администрации Туринского городского округа 6. Особенности документационного обеспечения защиты персональных данных работников в МАОУ СОШ № 20 п. Барачинский Кушвинского 7. Особенности документационного оформления приема на работу в ГБУ МФЦ города Богданович 8. Особенности оформления документов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности в образовательной организации г. Екатеринбурга 9. Анализ документационного обеспечения антикоррупционной деятельности в ГАПОУ СО «СОПК» 10. Особенности документационного оформления процедуры предоставления работникам ежегодного основного оплачиваемого отпуска в образовательной организации г. Екатеринбурга 	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Кабинеты документационного обеспечения управления и правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2018. — 302 с. — ISBN 978-5-16-004805-5 -Текст : непосредственный.

2. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2017. — 410 с. — ISBN 978-5-16-101961-0.-Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09968-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453281> (дата обращения: 12.01.2020).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970> (дата обращения: 12.01.2020).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483> (дата обращения: 12.01.2020).

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 12.01.2020).

5. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453670> (дата обращения: 12.01.2020).

6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450470> (дата обращения: 12.01.2020).

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 12.01.2020).

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 12.01.2020).

9. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467414> (дата обращения: 25.04.2020).

10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / А. Я. Капустин [и др.] ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02684-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449728> (дата обращения: 12.01.2020).

11. Сверчков, В. В. Уголовное право : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 603 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09907-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428923> (дата обращения: 25.04.2020).

12. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067> (дата обращения: 12.01.2020).

13. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 12.01.2020).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации : Федеральный закон от 12.12.1993 : ред. от 14.03.2020 : Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 : одобрена в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года. — Текст : электронный // Консультант Плюс официальный сайт компании «Консультант Плюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 25.04.2020).

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон № 51-ФЗ от 30.11.1994 [принят Государственной думой 21.10.1994: одобрен Советом Федерации] - Текст : электронный // Консультант Плюс официальный сайт компании «Консультант Плюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 25.04.2020).

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон № 14-ФЗ от 26.01.1996 [принят Государственной думой 22.12.1995: одобрен Советом Федерации] - Текст : электронный // Консультант Плюс официальный сайт компании «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения 25.04.2020).
4. Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации: Федеральный закон № 195-ФЗ от 30.12.2001 [принят Государственной думой 20.12.2001: одобрен Советом Федерации 26.12.2001] - Текст : электронный // Консультант Плюс официальный сайт компании «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения 25.04.2020).
5. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020) [принят Государственной думой 21.12.2001: одобрен Советом Федерации 26.12.2001] - Текст : электронный // Консультант Плюс официальный сайт компании «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 25.04.2020).
6. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 63-ФЗ от 13.06.1996 [принят Государственной думой 24.05.1996: одобрен Советом Федерации 05.06.1996] - Текст : электронный // Консультант Плюс официальный сайт компании «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/ (дата обращения 25.08.2020).
7. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, испр. и доп. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013. — 369 с. — ISBN-978-5-406-02103-3.-Текст : непосредственный.
8. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - Москва: Феникс, 2014. — 320 с. — ISBN 978-5-222-11192-5 -Текст : непосредственный. – 1500 экз.
9. Бахарев, В. А. Корреспонденция и делопроизводство / В.А. Бахарев, Г.Н. Корякин. - Москва: Экономика, 2014. — 168 с. — ISBN 978-5-91304-259-0 -Текст : непосредственный.
10. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. Москва: «Приор», 2007. — 289 с. — ISBN- 978-5-7422-5055-5.-Текст : непосредственный.
11. Галустова, О. В. Секретарское дело. Конспект лекций: учебное пособие. - Москва: А-Приор, 2011. — 250 с. — ISBN 978-5-904977-37-5 -Текст : непосредственный.
12. Гомола, А.И. Гражданское право : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.И. Гомола. – 14-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 448 с. - ISBN 978-5-4468-5939-9 – Текст: непосредственный.
13. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности - Москва: ИНФРА-М, 2013. — 356 с. — ISBN 978-5-406-06048-3 -Текст : непосредственный.
14. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник. - Москва: Директ-Медиа, 2014. — 315 с. — ISBN 978-5-4475-1573-7 -Текст : непосредственный.
15. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2015. — 410 с. — ISBN 978 5 9765 0784 5 -Текст : непосредственный.
16. Кирсанова, М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – Москва: ИНФРА-М, 2008. — 387 с. — ISBN-978-5-16-002417-2.-Текст : непосредственный.
17. Клоков, И. В. Эффективное делопроизводство / И.В. Клоков. - Москва: Питер, 2013. — 321 с. — ISBN 978-5-91180-961-4 -Текст : непосредственный.
18. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2013. — 430 с. — ISBN 978-5-98704-329-8 -Текст : непосредственный.

19. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело. - Москва: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. — 259 с. — ISBN 5-87057-290-8 -Текст : непосредственный.
20. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие. - Москва: Флинта, 2012. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-1374-7 -Текст : непосредственный.
21. Макаров, Н.Д., Рябов, Е.А. Предпринимательское право : учебное пособие. – 2-изд., испр. и доп. – М. : Форум : ИНФРА – М, 2008. – 256 с. – (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0364-3 (ФОРУМ) ISBN 978-5-16-003359-3 (ИНФРА-М) - Текст : непосредственный.
22. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности; - Москва: Форум, 2011. — 321 с. — ISBN 978-5-91134-441-2 -Текст : непосредственный.
23. Миронов, А.Н. Административное право: учебник / А.Н. Миронов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 320 с. – Серия: Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-8199-0588-3 – Текст: непосредственный.
24. Пророков, А.Н., Чистоходова, Л.И. Организация предпринимательской деятельности в таблицах и схемах : учебное пособие. / А.Н. Пророков, Л.И. Чистоходова. – Москва : Проспект, 2016. – 200 с.- ISBN 978-5-392-19430-8 -Текст : непосредственный.
25. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. - Москва: Питер, 2016. — 270 с. — ISBN 978-5-469-00811-8 -Текст : непосредственный.
26. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: Подготовка документов: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва: Гостехиздат, 2012. — 238 с. —ISBN 978-5-482-00286-5 -Текст : непосредственный.
27. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. - Москва: Директ-Медиа, 2014. — 365 с. — ISBN 978-5-4475-1581-2 -Текст : непосредственный.
28. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина.— Москва: Издательский центр «Академия», 2008. — 390 с. — ISBN 978-5-7695-5205-2.-Текст : непосредственный.
29. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) Учебно-практич. пособие / В. В. Галахов, И. К. Корнеев и др.; под ред. И. К. Корнеева. - Москва: Изд-во Проспект, 2005. — 343 с. — ISBN 5-482-00863-0 -Текст : непосредственный.
30. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб. – Москва: Омега-Л, 2007. — 356 с. — ISBN- 978-5-370-00065-2.-Текст : непосредственный.
31. Теплицкая, Т. Ю. Все виды деловой корреспонденции. Правила составления и оформления / Т.Ю. Теплицкая. - Москва: Феникс, 2013. — 323 с. — ISBN 978-5-222-11294- Текст : непосредственный.
32. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - Москва: Флинта, 2016. — 382 с. — ISBN 978-5-9765-0930-6 -Текст : непосредственный.
33. Энциклопедия секретаря / В. И. Андреева, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - Москва: МЦФЭР, 2004. — 230 с. — ISBN 0-8070-4681-7 -Текст : непосредственный.
34. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://www.vniidad.ru/>. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.
35. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.garant.ru –мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МНС РФ, проекты законов, судебная практика. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.
36. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.consultant.ru – российское законодательство, обзоры, консультации по

бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.

37. Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт], - URL: <http://pravo.fso.gov.ru> (дата обращения 25.04.2020).

38. Официальный интернет-портал государственных муниципальных услуг : [сайт], - URL: <http://www.gosuslugi.ru> (дата обращения 25.04.2020).

39. «Российская газета» : [сайт], - URL: <http://www.rg.ru> (дата обращения 25.04.2020).

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

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения позволяют установить у обучающихся степень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Способность строить аргументированное суждение о значимости будущей профессии; – положительные отзывы по итогам практики; 	<ul style="list-style-type: none"> – - Оценка отзывов о прохождении практик; – - участие в профессиональных конкурсах, конференциях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – определение целевых ориентиров собственной профессиональной деятельности и ее содержания; – аргументированность предлагаемого способа решения профессиональных задач; – диагностирование ошибок и упущений в собственной профессиональной деятельности; – рефлексия собственного педагогического опыта; – описание собственного педагогического опыта в виде отчета в соответствии с требованиями; – соблюдение графика выполнения самостоятельных работ; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка проектных и исследовательских работ, выступлений, отчетов; - наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики; - наблюдение за соблюдением сроков выполнения самостоятельных работ;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – выделение причин возникновения ситуации (проблемы); – аргументированность предложенного варианта решения ситуации; – определение последствий предложенного решения; – демонстрация способов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка решения профессиональных задач и ситуаций; - наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях, в практической деятельности;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	<ul style="list-style-type: none"> – использование разных способов поиска информации в зависимости от профессиональной задачи; – соответствие найденной информации профессиональным целям и задачам; – полнота, системность, глубина 	<ul style="list-style-type: none"> оценка задания по поиску и отбору информации в аудиторной деятельности, в процессе практической деятельности, для

личностного развития	анализа информации; – использование разных форм фиксации и анализа информации в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности и требованиями к оформлению;	участия в конкурсах и конференциях;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	– использование программных средств для подготовки и оформления отчетов, разработок, выступлений в соответствии с установленными требованиями; – использование Интернет при поиске информации; – участие в сетевом взаимодействии;	- оценка оформления работ; - оценка заданий, выполненных на практических занятиях и на практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– способность учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; – способность договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; – оценка своего вклада в работу группы; – эффективное взаимодействие с руководством и членами коллектива в процессе практики;	- наблюдение и анализ взаимодействия; оценка выполнения коллективных работ; - анализ отзывов о прохождении практики;
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– эффективное взаимодействие с членами команды; – выполнение задания, определенного командой; – нацеленность на результат выполняемого задания;	- оценка работы команды; - оценка выполненного командного задания; - самооценка деятельности в команде;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– определение уровня сформированности своих профессиональных и личностных качеств; – определение задач профессионального и личностного роста в зависимости от достигнутого уровня профессионального и личностного развития; – составление планов профессионального и личностного	- отчетной документации по практике; - оценка планов профессионального и личностного развития. оценка учебных достижений. - оценка портфолио студента.

	<p>роста;</p> <ul style="list-style-type: none"> – рефлексия собственной деятельности по отношению к изучению профессионального модуля; – составление портфолио учебных достижений в соответствии с требованиями; 	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к смене технологий в профессиональной деятельности; – выбор технологий в профессиональной деятельности в зависимости от поставленных целей и задач; – применять разные технологии в профессиональной деятельности для достижения поставленной цели и решения задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение, анализ и оценка деятельности на практике; - оценка отзывов по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>Уметь планировать рабочее время, организовывать прием посетителей.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях, отзывы руководителей учебной и производственной практики.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение.</p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p>Владеть технологией подготовки совещаний деловых встреч на практике.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях.</p> <p>Наблюдение.</p>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<p>Владеть алгоритмом и технологией подготовки деловых мероприятий и поездок.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях.</p> <p>Наблюдение.</p>
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<p>Владеть ТБ организации работы секретаря, знание должностных инструкций, правил работы с офисной оргтехникой.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях.</p> <p>Наблюдение.</p>

<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знать нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, Уметь оформлять документы в соответствии с требованиями государственного стандарта, Уметь регистрировать документы карточным, табличным и электронным способом, Знать стадии документооборота, уметь контролировать прохождение документом стадий документооборота, в том числе контролировать сроки исполнения документов.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях, - наблюдение и оценка выполненных заданий на учебной и производственной практике; - оценка отзывов о деятельности студентов на практике; - тестирование; - экзамен.</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знать основные правила хранения и защиты служебной информации, Знать технологию работы с входящими и исходящими документами, способы их систематизации, Знать нормативно-правовые документы, регулирующие порядок составления номенклатуры дел, Уметь формировать документы в дела.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях, - наблюдение и оценка выполненных заданий на учебной и производственной практике; - оценка отзывов о деятельности студентов на практике; - экзамен.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знать нормативно-правовую базу, регулиющую работу с конфиденциальными документами, требованиям должностных инструкций.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях, - наблюдение и оценка выполненных заданий на учебной и производственной практике; - оценка отзывов о деятельности студентов на практике; - тестирование.</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Владеть алгоритмом телефонных переговоров, Уметь работать со средствами связи.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях, Наблюдение. Оценка отзывов о деятельности студентов на практике.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знание этапов и их содержания по передаче дел на архивное хранение.</p>	<p>Оценка деятельности на практических занятиях. Оценка отзывов о деятельности студентов на практике.</p>

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Владение технологией составления описей.	Оценка деятельности на практических занятиях. Оценка отзывов о деятельности студентов на практике.
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Знание алгоритма работы с архивными запросами.	Оценка деятельности на практических занятиях. Оценка отзывов о деятельности студентов на практике.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023