

Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина 2024 г.

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	10
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	17
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	31
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля.....	33

# **1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - Программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **1.2. Цель и задачи, планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</b>	
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</b>	
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>

<b>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</b>	
<b>навыки</b>	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- структура организации, её задачи и функции;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</b>	
<b>навыки</b>	- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>- вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</b>	
<b>навыки</b>	- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- структура и специфика основной деятельности организации;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> </ul>

	- требования охраны труда.
<b>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</b>	
<b>навыки</b>	- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</b>	
<b>навыки</b>	- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul>
<b>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</b>	
<b>навыки</b>	- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</li> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</b>	
<b>навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществлять сроконтроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</b>	
<b>навыки</b>	- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- вести воинский учёт работников;</li> <li>- вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формировать личные дела работников;</li> <li>- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</li> <li>- структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</b>	
<b>навыки</b>	- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>

### 1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 604 часа, в том числе:

учебной нагрузки студента – 166 часов, включая:

самостоятельной работы студента – 412 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов;

промежуточная аттестация – 26 часов.

## 2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Владеть навыками</b>	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том</p>
-------------------------	---

	числе с использованием автоматизированных систем.
<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>- осуществлять приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке;</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> </ul> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывать документооборот по учёту и движению работников;</li> <li>- вести воинский учёт работников;</li> <li>- вести учёт рабочего времени работников;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формировать личные дела работников;</li> <li>- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> </ul>

	<p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>
--	---

### 3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профес-сиональ-ных общих компет-енций	Наименования разделов профессионального модуля	Объе-м образ-ова-тельн-ой прогр-аммы, час.	Объем образовательной программы, час.						
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.				Практики		Самостоя-ельная работа
			Обучение по МДК, в час.						
			всег-о, часо-в	в т.ч.					
лаборатор-ные и практичес-кие занятия, часов	курсовая проект (работа), час	Учеб-ная		Произ-водст-венна-я					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1., ОК 01.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	215	34	18	-	-	-	177	
ПК 1.7., 1.9.	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	91	16	10	-	-	-	75	
ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., ОК 05.	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	104	16	10	-	-	-	88	
ПК 1.8.	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	104	28	16	-	-	-	72	
ПК 1.1., 1.7., 1.8., 1.9.	УП.01.01 Учебная практика по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	36	36	36	-	36	-	-	
ПК 1.2., 1.3.,	ПП.01.01 Производственная практика по модулю «Осуществление организационного и	36	36	36	-	-	36	-	

1.4., 1.5., 1.6.	документационного обеспечения деятельности организации»							
ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»		18	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>604</b>	<b>166</b>	<b>126</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>412</b>

### 3.2. Содержание профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
2 курс, зимняя сессия (4 часа лекции, 4 часа практические работы, 88 часов самостоятельной работы)		96	-
МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления		215	-
Раздел модуля 1. Документирование и организация работы с официальными документами: Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения. Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы.	Тема 1.1. <b>Содержание</b>	4	ПК 1.1., ОК 01.
	1. Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления.		
	2. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.		
	Тема 1.2. <b>Содержание</b>	4	ПК 1.1., ОК 01.
	1. Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Тема 1.1. <b>Практическая работа 1.</b> Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	88	ПК 1.1., ОК 01.
	Тема 1.2. <b>Практическая работа 2.</b> Оформление реквизитов ОРД.		
	Самостоятельная работа обучающегося:		
	Повторение пройденного материала. Конспект. Работа с компьютером. Реферат по теме 1.2.	12	ПК 1.1., ОК 01.
	Тема 1.1. Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД.	12	
	Тема 1.1. Классификация документов. Бумага документа, её форматы. Формуляр-образец ОРД. Формуляр документа.	12	
	Тема 1.2. Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	10	
	Тема 1.2. Оформление реквизита «Текст документа».	10	
	Тема 1.2. Оформление «Отметки о приложении».	10	
	Тема 1.2. Оформление реквизита «Подпись».	10	
	Тема 1.2. Оформление записок, справок, доверенностей, расписок, телефонограмм.	12	
	Тема 1.2. Оформление рукописных реквизитов на документе.	12	

Промежуточная аттестация – другая форма контроля 2 курс, зимняя сессия		-	-
2 курс, летняя сессия (4 часа лекции, 4 часа практические работы, 86 часов самостоятельной работы)		94	-
<div> <div>Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности.</div> <div>Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений</div> </div>	Тема 1.3. <b>Содержание</b>	4	ПК 1.1., ОК 01.
	1. Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма. 2. Работа с готовыми бланками писем. Оформление писем на формате А5.	4	
	Тема 1.3. <b>Содержание</b>		
	1. Приказ. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. 2. Визы согласования проекта документа. 3. Отметка о наличии приложения в распорядительных документах. 4. Визы ознакомления с документом. 5. Выписка из приказа. Копия документа. Отметка о заверении копии документа. 6. Совместный приказ. Правила составления и оформления документа. 7. Распоряжение. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. 8. Указание. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Тема 1.3. Практическое занятие 3. Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации. Практическое занятие 4. Оформление информационно-справочных документов.	4	
	Тема 1.4. Практическое занятие 5. Оформление распорядительных документов.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	86	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Работа с компьютером. Реферат по теме 1.4.		
	Тема 1.3. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	12	
	Тема 1.3. Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	12	
	Тема 1.3. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	10	
	Тема 1.3. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	12	
	Тема 1.3. Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	10	

	<b>Тема 1.3.</b> Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	10	
	<b>Тема 1.4.</b> Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	10	
	<b>Тема 1.4.</b> Скрепление (прошивка) копии документа.	10	
<b>Промежуточная аттестация – другая форма контроля 2 курс, летняя сессия</b>		-	-
<b>3 курс, зимняя сессия (8 часов лекций, 10 часов практические работы, 3 часа самостоятельной работы, 4 часа промежуточная аттестация)</b>		-	-
<b>Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 1.1., ОК 01.
	1. Постановление. Решение. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.	2	
	2. Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
	3. Выписка из протокола. Копия протокола.		
	4. Акт. Понятие о документе. Виды актов. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Подпись документа. Гриф утверждения документа. Визы ознакомления.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Оформление протокола, постановления, решения, акта	2	
<b>Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 1.1., ОК 01.
	1. Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами.	2	
	2. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства		
	3. Учредительные документы. Локальные нормативные акты. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила согласования и утверждения ЛНА. Правила оформления многостраничных документов.		
	4. Инструкция по делопроизводству. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления, оформления и введения в действие изданием приказа.		
	5. Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления.		
	6. Особенности оформления реквизита «Подпись».		
	7. Должностная инструкция делопроизводителя. Основные разделы. Правила составления, оформления и введения в действие руководителем.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Оформление организационных документов.	4	

		Практическое занятие 9. Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
		Практическое занятие 10. Скрепление (прошивка) оригинала документа		
		Самостоятельная работа обучающегося:		
		Повторение пройденного материала. Конспект. Особенности оформления реквизита «Подпись».		
Тема Организация работы документами	1.7. с	Содержание	4	ПК 1.1., ОК 01.
		1. Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Оперограммы документопотоков: входящие, исходящие и внутренние документы.	4	
		2. Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
		3. Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.		
		4. Регистрация входящего документопотока: первичная обработка, предварительное рассмотрение, прикрепление скан-копии, отправка на рассмотрение адресату, фиксация резолюции.		
		5. Регистрация исходящего документопотока: справки, письма, записки, выписки, дубликаты.		
		6. Регистрация внутреннего документопотока: записки, заявления работников, приказы, акты, протоколы.		
		7. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.		
		8. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Понятие о документе, его значение. Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений. Заккрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
		9. Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Хранение дел.		
		10. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Описи дел. Подготовка документов к передаче в архив. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Составление описи дел.		
		В том числе практических и лабораторных занятий:	4	

	<b>Практическое занятие 11.</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	4	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	<b>Практическое занятие 13.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		
	<b>Практическое занятие 14.</b> Составление заголовков дел организации.		
	<b>Практическое занятие 15.</b> Оформление номенклатуры дел.		
	<b>Практическое занятие 16.</b> Оформление итоговой записи к номенклатуре дел.		
	<b>Практическое занятие 17.</b> Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения).		
	<b>Практическое занятие 18.</b> Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение.		
	<b>Практическое занятие 19.</b> Оформление описей документов и дел.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	2	
Повторение пройденного материала. Конспект. Изучить нормативные документы. Гости. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное хранение.			
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет 3 курс, зимняя сессия</b>		4	-
<b>Раздел модуля 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах</b>		91	-
<b>МДК 01.02. Организация работы с электронными документами</b>		91	-
<b>2 курс, зимняя сессия (4 часа лекции, 6 часов практические работы, 35 часов самостоятельной работы)</b>		45	-
<b>Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях</b>	<b>Содержание:</b>	4	ПК 1.7., 1.9.
	Законодательные нормативные акты в сфере работы с электронными документами. Работа в почтовых сервисах.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	6	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Оформление документа, подписанного электронной подписью.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	35	
Повторение пройденного материала. Конспект. Выполнение заданий.			



	Правила электронной переписки. Электронная подпись. Виды, Порядок получения. Правила защиты.	8		
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.	6		
	Задание: Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.	8		
	Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа.	7		
	Задание: Оформление документа, подписанного электронной подписью.	6		
Промежуточная аттестация 2 курс, зимняя сессия - другая форма контроля		-	-	
2 курс, летняя сессия (2 часа лекций, 4 часа практические работы, 40 часов самостоятельной работы)		46	-	
Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	2	ПК 1.7., 1.9.	
	Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Отправка документов.			
	В том числе практических и лабораторных занятий:			4
	<b>Практическое занятие 3.</b> Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.			
	<b>Практическое занятие 4.</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.			
	<b>Практическое занятие 5.</b> Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.			
	<b>Практическое занятие 6.</b> Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.			
	<b>Практическое занятие 7.</b> Подготовка документов к передаче в архив.			
	<b>Практическое занятие 8.</b> Создание электронного архива документов.			
	Самостоятельная работа обучающегося:			
	Повторение пройденного материала. Конспект. Выполнение заданий.			40

	Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.	4	
	Распорядительные документы в СЭД. Правила организации документооборота с приказами.	6	
	Работа с обращениями граждан в СЭД.	6	
	Правила организации документооборота обращений граждан.	6	
	Правила подготовки электронных документов к сдаче в архив.	6	
	Информационно-справочная работа по документам в СЭД.	6	
	Создание электронного архива документов.	6	
Промежуточная аттестация 2 курс, летняя сессия - другая форма контроля		-	-
Раздел модуля 3. Организационное обеспечение деятельности организации МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		104	-
2 курс, зимняя сессия (4 часа лекции, 6 часов практические работы, 42 часа самостоятельной работы)		52	-
Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства	Содержание	1	ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., ОК 05.
	Секретарь в современной структуре управления.		
	Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.		
	Практическое занятие 2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	14	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Задание: (изучить, составить конспект) функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.	6	
Задание: составить должностную инструкцию секретаря, изучить особенности ее разработки.	8		
Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря	Содержание	1	ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., ОК 05.
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		
	Оснащение офиса организационно-техническими средствами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда. Характеристика и классификация технических средств, используемых в деятельности секретаря.		

	Средства подготовки, изготовления и обработки документов.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	14	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Тема 3.2. Изучить и законспектировать в тетрадь: эргономические требования к условиям труда секретаря.	6	
	Изучить: средства копирования и размножения, средства хранения и транспортировки информации.	8	
Тема 3.3. Административные функции секретаря	Содержание	2	ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., ОК 05.
	Организация работы приёмной		
	Особенности служебного телефонного разговора.		
	Средства административно-управленческой связи.		
	Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 4. Правила ведения телефонного разговора. Офисная АТС. Основные функции и правила использования. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей. Работа секретаря с обращениями граждан. Сервисные функции секретаря.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	14	
Повторение пройденного материала. Конспект.			
Промежуточная аттестация 2 курс, зимняя сессия - другая форма контроля		-	-
2 курс, летняя сессия (2 часа лекций, 4 часа практические работы, 46 часов самостоятельной работы)		52	-
Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря	Содержание	1	ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., ОК 05.
	Организация и подготовка деловой поездки		
	Подготовка и обслуживание конференстных мероприятий.		
	Совещание как вид управленческой деятельности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 5. Составление и оформление программы командировки.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	22	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Тревел-поддержка деловой поездки руководителя. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.	8	
	Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.	8	
	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.	6	

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ПК 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., ОК 05.
	Общие вопросы планирования и организации рабочего времени.		
	Планирование и организация рабочего дня руководителя и секретаря.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Современные методы планирования рабочего времени.		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>24</b>	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Задание: Планирование рабочего дня секретаря.	8	
	Задание: Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы.	8	
	Задание: Планирование мероприятий, уточнение поручений.	8	
Промежуточная аттестация 2 курс, летняя сессия - другая форма контроля		-	-
Раздел модуля 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы		104	-
2 курс, летняя сессия (4 часа лекций, 6 часов практические работы, 69 часов самостоятельной работы)		79	-
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ПК 1.8.
	1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>23</b>	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные). Порядок представления документов по персоналу в государственные органы. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. Порядок ведения воинского учета в организации. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	11	
	Изучить и оформить в тетради: Оформление согласия на обработку персональных данных.	4	
	Изучить и оформить в тетради: Оформление пакета документов по воинскому учету.	4	
	Изучить и оформить в тетради пример табеля р.в.: Оформление табеля учета рабочего времени.	4	
Тема 4.2. Комплекс документов по	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ПК 1.8.
	1. Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	1	

установлению трудовых правоотношений	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 2. Оформление трудового договора.	2	
	Практическое занятие 3. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Самостоятельная работа обучающегося:	23	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Изучить: учетные документы по персоналу.	6	
	Изучить: изменение персональных данных работников.	6	
	Изучить: ГОСТЫ, нормативные документы, как происходит оформление трудовой книжки.	6	
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Составление отчета СЗВ-ТД. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника, личной карточки, личного дела.	5	ПК 1.8.
	Содержание	2	
	1. Порядок документирования перевода работника на другую работу.	2	
	2. Порядок документирования командирования работников.		
	3. Порядок документирования предоставления отпуска работнику.		
	4. Порядок документирования поощрения работников		
	5. Порядок документирования вынесения дисциплинарных взысканий		
	В том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 4. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося:	23	
	Повторение пройденного материала. Конспект.		
	Изучить заполнить в тетради, привести примеры.		
	Оформление перевода работника на другую работу.	6	
	Оформление предоставления отпуска работнику.	6	
	Оформление командирования работников.	6	
	Оформление поощрения работников.	5	
	Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		
Промежуточная аттестация 2 курс, летняя сессия - другая форма контроля		-	-
3 курс, зимняя сессия (8 часов лекций, 10 часов практические работы, 3 часа самостоятельной работы, промежуточная аттестация дифференцированный зачет – 4 часа)		25	-
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению	Содержание	4	ПК 1.8.
	Порядок документирования увольнения работников.	2	
		2	

<b>трудо- вых правоотношений</b>	Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Оформление увольнения работников.	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b>	<b>1</b>	
	Повторение пройденного материала. Конспект. Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	1	
<b>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 1.8.
	Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Повторение пройденного материала. Конспект. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Нормативные документы изучить и законспектировать.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет 3 курс, зимняя сессия</b>		<b>4</b>	<b>-</b>
<b>Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b> <b>Виды работ:</b> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Составление списка источников комплектования ОРД организации. 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 5. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 7. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.		<b>36</b>	ПК 1.1., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9.

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</li> <li>9. Знакомство с документооборотом организации.</li> <li>10. Использование СЭД в работе с документами.</li> <li>11. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.</li> <li>12. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.</li> <li>13. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.</li> <li>14. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</li> <li>15. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</li> <li>16. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</li> <li>17. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.</li> <li>18. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</li> <li>19. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</li> <li>20. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.</li> <li>21. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.</li> <li>22. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</li> <li>23. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.</li> <li>24. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.</li> <li>25. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.</li> <li>26. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</li> <li>27. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.</li> <li>28. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</li> </ol>		
---	--	--

<p>29. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p> <p>30. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации.</p> <p>31. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.</p> <p>32. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p> <p>Научиться заполнять Приложение 1 и Приложение 2.</p>		
<p><b>Производственная практика по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок.</p> <p>2. Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя.</p> <p>3. Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.</p> <p>4. Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение.</p> <p>Научиться заполнять Приложение 1 и Приложение 2.</p>	<b>36</b>	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
<b>Всего</b>	<b>604</b>	-
<b>ПМ.01.01(К) Экзамен по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»</b>	<b>18</b>	-



## **4. Условия реализации программы профессионального модуля**

**4.1.** Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты (аудитория № 29):

- документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания.

оснащенные оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Лаборатории:

- организации работы с документами, систем электронного документооборота;

- учебная канцелярия.

оснащенные оборудованием:

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

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессионального модуля ПМ.01:

1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.
10. ЭОС СЭД Дело.
11. СПС Консультант Плюс.

## **4.2 Информационное обеспечение реализации программы**

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

**Основные печатные издания:**

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт,

2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Баринаева Е.В. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

#### **Основные электронные издания:**

1. Козлов В.П. Архивоведение : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

#### **Дополнительные источники:**

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня

средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

## 5. Оценочные средства и методические материалы по дисциплине

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.

		Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные

использованием автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем	работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике. Экзамен по модулю ПМ.01

Образцы заданий для подготовки к демонстрационному экзамену профильного уровня представлены в приложениях 1, 2, 3.

## Приложение 1

### КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»
Сокращенное наименование организации по Уставу	ООО «Вектор»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268
E-mail	info@vektor.ru
Сайт	<a href="https://vektor.ru">https://vektor.ru</a>
ИНН	1831188931
КПП	183101001
ОГРН	1181832002604
ОКПО	81247165
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон	+7 (3412) 55-999

Администрация	
Директор	Камашев Виктор Михайлович
Заместитель директора по производству	Сидоров Роман Юрьевич
Юрисконсульт	Вавилова Анастасия Владимировна
Секретарь	Смирнова Марина Сергеевна
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	Семенова Татьяна Михайлович
Бухгалтер	Павлова Виктория Сергеевна
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник отдела	Лукьянова Тамара Петровна
Отдел делопроизводства	
Начальник отдела	Субботина Анна Леонидовна
Заведующая архивом	Мурашова Вероника Андреевна
Делопроизводитель	Иванова Мария Ивановна
Отдел информатизации	
Начальник отдела	Поснов Александр Владимирович
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Килина Дарья Владимировна
Специалист по кадрам	Пономарева Марина Юрьевна
Отдел продаж	
Начальник отдела	Кириянов Федор Алексеевич
Менеджер	Сизов Константин Алексеевич
Менеджер	Мизюков Евгений Леонидович
Отдел снабжения	
Начальник отдела	Караваев Николай Петрович
Ведущий специалист	Елисеев Никита Павлович
Специалист	Суворов Дмитрий Романович
Водитель	Агапов Степан Николаевич
Планово-экономический отдел	
Начальник отдела	Александров Владимир Олегович
Специалист	Зайнанов Валерий Константинович
Специалист	Волкова Анастасия Юрьевна
Производственно-технический отдел	
Главный инженер	Галанов Сергей Михайлович
Инженер-технолог	Дюпин Данил Дмитриевич
Инженер-проектировщик	Зубков Александр Александрович
Цех № 1	
Начальник цеха	Коробейников Виктор Сергеевич
Старший мастер	Глухов Игорь Альбертович
Мастер	Лошкарев Владислав Альбертович

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Вектор»  
(ООО «Вектор»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

В.М. Камашев  
«24» декабря 2025 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		До замены новыми, 1 б	
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, 33 а	
01-06	Штатное расписание		Постоянно, 40 а	
01-07	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно, 19 а	
01-08	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 19 б	
01-09	Распоряжения заместителя директора по производству		5 лет, 19б	
01-12	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 2		5 лет ЭПК, 70	
01-12/Э	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 1 Электронная форма		5 лет ЭПК	(ЭД)
01-13	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, 18 е	
01-14	Доверенности, выданные генеральным директором общества, на представление интересов общества, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет, 36	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, 182 а	
01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 182 в	
01-18	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, 182 г	
01-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, 182 г	
01-20	Журнал регистрации доверенностей на представление интересов		5 лет, 292 д	
02 - Отдел делопроизводства				
02-01	Номенклатура дел (сводная)		Постоянно, 157	Структурных подразделений – 3 года
02-02	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10, 485	
02-03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	
02-03/Э	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	(ЭД)
02-04	Документы (доклады, сводки, докладные, служебные записки) структурных подразделений		5 лет, 47	
02-05	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, 181	
02-09	Акты об отсутствии документов в поступившей корреспонденции		3 года, 164	
02-10	Акты учета выдачи дел во временное пользование		3 года, 175	
02-11	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		Постоянно, 170	
02-12	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, 177	
02-13	Журнал регистрации докладных, служебных записок, справок		5 лет, Протокол ЭК от 29.12.2020 № 2	

02-14	Журнал регистрации обращения граждан		5 лет, 177	
03 - Отдел кадров				
03-07	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, поощрение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения з/п)		50 лет ЭПК, 434 а	
03-08	Приказы по личному составу (ежегодный отпуск, отпуск в связи с обучением)		5 лет ЭПК, 434 б	
03-09	Приказы по личному составу о командировках		5 лет ЭПК, 434 г	
03-10	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, 434 г	
03-11	Документы (докладные записки, справки, заявления) о приеме, переводе, увольнении, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, поощрении, изменении анкетно-биографических данных, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения з/п)		50 лет, 434а	
03-12	Документы к приказам по предоставлению отпусков, командировкам (заявления, справки, записки, переписка)		5 лет, 434б	
03-13	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, 454	
03-14	Грудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет, 435	
03-15	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 года, 436	
03-16	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно, 440	
03-17	Согласия на обработку персональных данных		3 года, 441	
04 - Бухгалтерия				
04-04	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно, 243б	
04-05	Сводный годовой отчет об исполнении сметы расходов		Постоянно, 273а	
04-06	Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, 268а	
04-07	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет, 276	
04-08	Переписка по вопросам оплаты товаров и услуг		5 лет ЭПК, 70	
05 - Отдел продаж				
05-01	Положение об отделе. Копии		До замены новыми, 1б	
05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		До минования надобности	
05-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности, ст.19 а прим.	
05-04	Договоры купли-продажи		5 лет ЭПК, 11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
05-05	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества		До ликвидации организации	
05-08	Переписка с организациями по вопросам поставки товаров		5 лет, 70	
05-09	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет, 292 е	
06 - Отдел снабжения				
06-02	Протоколы общих собраний отдела		5 лет	
06-05	Протоколы разногласий по договорам		5 лет ЭПК	
06-10	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК, 70	
07 - Планово-экономический отдел				
08 - Административно-хозяйственный отдел				
09 - Отдел информатизации				
10 - Производственно-технический отдел				
11 - Цех № 1				



11-04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет	
11-05	Списки работников цеха, привлекаемых в выходные дни		1 год	

Руководитель службы ДОУ  
03.07.2025

Субботина

А.Л. Субботина

Руководитель архива  
03.07.2025

Мурашова

В.А.Мурашова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ООО «Вектор»  
от 18.12.2025 № 3

## Приложение 2

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества  
Устиновского района»  
(МБОУ ДО ЦДТ)

Союзная ул., д.75, г. Ижевск, 426073,  
Удмуртская Республика

Тел./факс: 8 (3412) 30-58-44

E-mail: plazma@other.ru  
ОГРН 1021801584969

ИНН/КПП 1834300395/184001001

Директору ООО «Вектор»

Камашеву В.М.

ул. Пушкинская - 368 г.  
Ижевск, Удмуртская Республика,  
426008  
Подготовьте проект письма в соответствии с  
содержанием в организации проезда детей.  
Будет предоставлен автобус марки MAZ 206063,  
гос номер Н 578 КР 18

06.06.2026



30 мая 2026 г.

№

48

На №

от

Уважаемый **Виктор Михайлович!**

По результатам городского конкурса «Юное дарование», проводимое совместно с Администрацией горда, и при поддержке Вашей организации было принято решение наградить победителей конкурса путевкой в ДОЛ «Мечта». Однако, в ходе организации мероприятия возник вопрос с доставкой детей из малообеспеченных семей к месту летнего отдыха.

Учитывая изложенное, а также большую степень участия ООО «Меркурий Проект» в проведении данного мероприятия, убедительно просим Вас оказать содействие также в организации проезда к месту летнего отдыха детей, в количестве 20 человек, который состоится **с 01.07.2026 по 19.07.2026**, путем выделения транспорта.

Выражаем надежду, что Ваша помощь будущим талантам поддержит их в достижении новых высот и поможет реализоваться благому делу

С уважением



Директор

В.А.Лованова

Светикова Нина Егоровна, специалист,  
8 (3412) 37-17-44

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»

Форма по ОКУД

ООО «Вектор»

по ОКПО

Код
0301002
12345678

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
05.02.2015	303	22255566647	144-672-774 05	И	постоянно	Основная	женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	05/04-05
дата	05.02.2015

1. Фамилия **Павлова** Имя **Виктория** Отчество **Сергеевна**

2. Дата рождения	23.11.1985	Код
(день, месяц, год)		
3. Место рождения	Ижевск	по ОКATO
4. Гражданство	Российская Федерация	по OKIN
5. Знание иностранного языка	английский	свободно
(наименование) (степень знания)		по OKIN
6. Образование	высшее	по OKIN
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования `Российский государственный гуманитарный университет	наименование	серия	номер	2014
	Диплом	ТР	221014	

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
<b>бухгалтер</b>	<b>Экономика и бухгалтерский учёт</b> Код по ОКСО	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование				Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)				

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	
7. Профессия		Код
(основная)		по ОКПДТР
(другая)		по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на “ 05 ” февраля 20 15 г.):

Общий	8	дней	5	месяцев	10	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке

зарегистрированный брак

Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Павлов Дмитрий Петрович	1984
Сын	Павлов Федор Дмитриевич	2010
Сын	Павлов Павел Дмитриевич	2010

11. Паспорт: № серия 25 12 № 82281 Дата выдачи “ 07 ” декабря 2004 г.

Выдан

Отделом ФМС России по Удмуртской республике г. Ижевск

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс
	107120

Ижевск, ул. Мира д. 51, кв.45

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ 05 ” марта 2000 г.

Номер телефона +7(999)265-56-45

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса

2. Воинское звание

3. Состав (профиль)

4. Полное кодовое обозначение ВУС

5. Категория годности к военной службе

6. Наименование военного  
комиссариата по месту жительства

7. Состоит на воинском учете:

а) общим (номер команды, партии)

б) специальном

8.

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы

Начальник отдела кадров

*Килина*

Д.В.Килина

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

“ 05 ” февраля 20 15 г.

### III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.02.2015	Бухгалтерия	Бухгалтер	15 000,00	Пр. № 3/04-03 от 05.02.2015	

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

## V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

## VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2		3	4	5	



**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	14	14.06.2016	27.06.2016	Пр. № 39/04-04 от 01.06.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	8	08.10.2016.	15.10.2016	Пр. № 87 /04-04 от 01.10.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	6	20.12.2016.	25.12.2016	Пр. № 95/04-04 от 12.12.2016 заявление работника
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	29.05.2017	11.06.2017	Пр. №35/04-04 от 18.04.2017
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	22.06.2017	05.07.2017	Пр. № 51/04-04 от 20.05.2017
Ежегодный	05.02.2017	04.02.2018	28	10.08.2018	06.09.2018	Пр. № 45/04-04 от 02.08.2018
Ежегодный	05.02.2018	04.02.2019	28	07.04.2019	04.05.2019	Пр. № 24/04-04 от 20.03.2019
Ежегодный	05.02.2019	04.02.2020	28	07.04.2020	04.05.2020	Пр. № 14/04-04 от 20.03.2020
Ежегодный	05.02.2020	04.02.2021	28	07.04.2021	04.05.2021	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2021
Ежегодный	05.02.2021	04.02.2022	28	07.04.2022	04.05.2022	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2022
Ежегодный	05.02.2022	04.02.2023	28	07.04.2023	04.05.2023	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2023
Ежегодный	05.02.2023	04.02.2024	28	07.04.2024	04.05.2024	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2024
Ежегодный	05.02.2024	04.02.2025	28	07.04.2025	04.05.2025	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2025

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**  
**на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4



Бухгалтерия

Директору

ООО «Вектор»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Камашеву В.М.

05.06.2026

Прошу уволить с занимаемой должности по собственному желанию  
с 19 июня 2026 года.

Бухгалтер

В.С.Павлова

Смирновой М.С.

Подготовьте проект приказа об увольнении

05.06.2026

Вх. № 25 от 05.06.2026

Социальный фонд России  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Отделение фонда Пенсионного и  
социального страхования Российской  
Федерации по Пермскому краю  
(ОСФР по Пермскому краю)  
Б.Гагарина, 78, г.Пермь 614077  
Телефон (8-342)264-31-01 факс 282-40-02  
ОГРН 10359005605200  
ИНН/КПП 5904084718/590401001

Директору АНО ДПО «УЦИБ»  
Елисееву В.А.

ул.Алексея Беленца, дом 11,  
г.Томск, 634050

Оформить архивную копию

30.06.2026



24.05.2026 № 1659/ПСХ  
На № от

Настоящим, в связи с проведением проверки правильности назначения и выплаты пособий гражданину(ке) Майоровой Алене Николаевне, СНИЛС 113-459-978 60, и в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", прошу предоставить в срок до 05.06.2026 заверенную надлежащим образом копию личной карточки (форма № Т-2) уволенного сотрудника Майоровой Алены Николаевны работавшего(ей) в Вашей организации в период с 03.07.2017 по 25.05.2023.

Предоставляемую копию личной карточки прошу направить по адресу: ООППЗЛиЗР № 3 ОСФР по Пермскому краю для специалиста Наймушиной М.Н. по адресу: Шоссе Космонавтов, 177, г. Пермь, 614036.

В случае невозможности предоставления указанной копии личной карточки в установленный срок, просим незамедлительно уведомить об этом по телефону: Наймушина Марина Николаевна, 244-43-17.

Непредоставление в установленный срок запрашиваемых документов влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Начальник отдела



О.А.Шадрина

Наймушина Марина Николаевна  
244-43-17

*Вх № 256 от 30 июня 2026 г.*