

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела  
информационного комитета*

*Министр Д.Т. Итисов*  
« 27 » 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»

Г.М. Рахимова

*Г.М. Рахимова*  
« 28 » 06 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

**ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

Составитель: Басорина О.И., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А.Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ		стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)		26

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

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

Рабочая программа профессионального модуля) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 конференционных 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области организации документационного обеспечения управления на базе среднего

(полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
- изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности учреждений и организаций сферы документационного обеспечения управления;

- владеть методами и методиками исследовательского поиска, экспериментирования, проектирования при решении рассматриваемых проблем;

- разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
- анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.).

- принимать и регистрировать поступающие документы

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов

### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

- виды и функции документов

- правила составления и оформление документов

- порядок документирования информационно-справочных материалов

- правила делового этикета и делового общения.

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 552 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часа;

практических занятий - 244

учебной и производственной практики - 36/72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результатов обучения
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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,

	применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК. 1 – 9 ПК 1.1. – 1.9	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	168	160	80	20	8				
ОК. 1 – 9 ПК 1.1. – 1.9	МДК. 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	38	36	18		2				
ОК. 1 – 9 ПК 1.1. – 1.9	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	138	128	88		10				
ОК. 1 – 9 ПК 1.1. – 1.9	МДК. 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	74	72	38		2				
ОК. 1 – 9 ПК 1.1. – 1.9	МДК. 01.05 Организация конфиденциального делопроизводства	38	36	-		2				
ОК. 1 – 9 ПК 1.1. – 1.9	МДК. 01.06 Организация и документирование работы по обращениям граждан	50	48	20		2				
	Экзамен по модулю	12				12				
	Учебная практика							36		
	Производственная практика, часов									72
	<b>Всего:</b>	590	552	294	20	38		36		72

## Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>160</b>	
<b>РАЗДЕЛ 1. Общие положения ДОУ</b>		<b>84</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1   Введение. Цели, задачи и предмет МДК 01.01. Структура, профессиональная значимость, межпредметные связи. Профессиональная значимость знаний ДОУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления.	2	1
<b>Тема 1.2 Основные понятия, терминология и определения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	1   Понятие о дисциплине. Историческое развитие и современное состояние делопроизводства. Взаимосвязь информации и документа. Функции делопроизводителя в аппарате управления. Понятие о документе. Функции документа. Профессиональные термины и определения.	2	1
	2   Унификация и стандартизация. Системы документации. Система ОРД. Государственные стандарты на систему ОРД. Классификация документов.	2	
	<b>Практические занятия №1</b> Формуляр-образец. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	2
<b>Тема 1.3 Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы: записки, справки, доверенности, расписки</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>1</b>
	1   Бланк, виды бланков. Реквизиты общего бланка и правила его оформления. Угловой и продольный варианты. Реквизиты бланка конкретного вида документа. Правила его оформления.	2	1
	2   Записки: виды и разновидности. Внешние докладные записки. Правила оформления реквизита «Текст документа». Оформление абзацев текста, нумерация абзацев. Язык и стиль документов. Внутренние докладные записки. Правила оформления реквизита «Отметка о приложении», «Подпись».	2	
	Служебные записки. Правила оформления «Отметки об исполнителе документа». Правила оформления рукописных реквизитов на документе.		
	3   Справка. Обязательные реквизиты, правила оформления. Реквизит «Печать».	2	
	Доверенность. Расписка. Трафаретные документы. Обязательные реквизиты. Правила оформления.		

	<b>Практические занятия №2</b> Создание общего бланка организации, бланка конкретного вида документа, структурного подразделения, должностного лица, с угловым и продольным расположением реквизитов.	2	2	
	<b>Практические занятия №3</b> Оформление реквизитов «Адресат» и «Заголовок к тексту».	2	2	
	<b>Практические занятия №4</b> Оформление реквизита «Текст документа». Оформление «Отметки о приложении».	2		
	<b>Практические занятия №5</b> Оформление реквизита «Подпись». Оформление записок, справок, доверенностей, расписок.	2		
	<b>Практические занятия №6</b> Оформление рукописных реквизитов на документе. Оформление трафаретных документов.	2		
<b>Тема 1.4 Служебные письма, их разновидности</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>		
	1	Виды и разновидности служебных писем. Бланк письма.	2	
	2	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ.	2	
	3	Виды и разновидности служебных писем. Сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.	2	
	4	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-требование, письмо-отказ.	2	
	5	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Письмо-благодарность.	2	
	6	Виды и разновидности служебных писем. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Информационное письмо.	2	
	<b>Практические занятия №7</b> Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации.	2		
	<b>Практические занятия №8</b> Создание бланков писем. Работа с готовыми бланками организации	2		
	<b>Тема 1.5 Документы комиссий и коллегиальных органов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
1		Понятие о коллегиальных документах. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Постановление. Решение.	2	
2		Протокол. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления. Выписка из протокола. Копия протокола.	2	
3		Акт. Виды актов.	2	
<b>Практические занятия №9</b> Оформление протокола, постановления, решения, акта		2		

	<b>Практические занятия №10</b> Оформление выписки из протокола.	2	
<b>Тема 1.6 Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	1   Роль и место службы делопроизводства в работе аппарата управления. Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами. Нормы времени на работы по ДОУ. Расчет численности службы делопроизводства. Положение о службе делопроизводства. Основные разделы. Правила составления и оформления. Гриф утверждения.	2	
	2   Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы. Правила оформления многостраничных документов. Гриф согласования. Устав. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка.	2	
	3   Инструкция по делопроизводству. Основные разделы, правила составления и оформления.	2	
	4   Договор. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила оформления. Особенности оформления реквизита «Подпись».	2	
	<b>Практические занятия №11</b> Оформление организационных документов.	2	
	<b>Практические занятия №12</b> Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.	2	
	<b>Практические занятия №13</b> Скрепление (прошивка) оригинала документа	2	
<b>Тема 1.7 Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	1   Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	2	
	2   Регистрация документов – значение и задачи. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы.	2	
	3   Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроки контроля.	2	
	4   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	2	

	структурных подразделений. Закрытие номенклатуры дел. Итоговая запись к номенклатуре дел.		
5	Определение сроков хранения документов и дел по Перечню. Формирование дел. Подготовка дел временного, постоянного и долговременного срока хранения к передаче в архив. Хранение дел.	2	
	<b>Практические занятия №14</b> Регистрация входящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2	
	<b>Практические занятия №15</b> Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Microsoft Excel.	2	
	<b>Практические занятия №16</b> Составление заголовков дел организации. Оформление номенклатуры дел.	2	
	<b>Практические занятия №17</b> Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление обложки дела после НД (для оперативного периода хранения)	2	
	<b>Практические занятия №18</b> Оформление обложки дела для архивного хранения . Оформление описей документов и дел.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. Системы документации организации</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание</b>	12	1
	1   Организационно-правовые документы: понятие, виды, структура	2	
	<b>Практические занятия № 19-21</b> Оформление основных видов организационно-правовых документов	6	2
<b>Тема 2.2. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>	10	
	1   Распорядительные документы; понятие, виды, структура.	2	1
	<b>Практические занятия № 22-23</b> Оформление распорядительных документов	4	2-3
<b>Тема 2.3. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание</b>	16	1
	1   Информационно-справочная документация	2	1
	2   Виды служебных писем	2	1
	<b>Практические занятия № 24-25</b> Оформление информационно-справочных документов Оформление служебных писем	4	2,3
<b>РАЗДЕЛ 3. Организация документооборота организации и хранения документов</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1 Организация документооборота организации</b>	<b>Содержание</b>	10	1-2
	1   Организация документооборота: значение, понятие, формы организации работы с документами	2	1
	<b>Практические занятия № 26</b> Организация электронного документооборота	2	2
	<b>Содержание</b>	8	1-2

<b>Тема 3.2 Организация хранения документов и передачи дел в архивы</b>	1	Номенклатура дел организации, ее значение и порядок составления. Порядок формирования дел и организация оперативного хранения документов. Организация передачи дел в архив организации Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы	2	2
	<b>Практические занятия № 27-28</b> Оформление дел организации		4	2
	<b>Практические занятия № 29-30</b> Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы		4	2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b> Подготовить доклад, реферат (по выбору) на тему «История делопроизводства в России», «История делопроизводства в зарубежных странах» Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов Составить словарь терминов делопроизводства Составьте сводную номенклатуру дел учебного заведения			8	

<b>МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		38		
<b>Раздел 1: Общее понятие об управленческой деятельности</b>				
<b>Тема 1.1: Значение, задачи, предмет курса Нормативно-правовая база управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Введение. Цели, задачи. Предмет курса. Понятие управленческой деятельности. Происхождение, отличительные черты. Формы управленческой деятельности. Элементы управленческой деятельности	2	1
	2	Понятие о нормативно-правовой базе управленческой деятельности. Общие принципы построения НПБ. ФКЗ РФ и ФЗ РФ в области управленческой деятельности. Кодексы, Постановления Правительства РФ, нормативная база федеральных органов исполнительной власти	2	1
	<b>Практические занятия №1</b> Характеристика управленческой деятельности. Принципы, формы и методы.		2	2
	<b>Практическая работа 2</b> Решение ситуационных задач		2	2
<b>Раздел 2: Государственная управленческая деятельность</b>				
<b>Тема 2.1. Система исполнительной власти в РФ</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Принципы организации и деятельность органов исполнительной власти в РФ. Система исполнительной власти. Виды и классификация органов исполнительной власти.	2	1
	2	Характеристика органов государственной власти субъектов РФ. Органы законодательной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ	2	1
	<b>Практические занятия №3</b> Структура и характеристика законодательной власти субъектов РФ.		2	1
	<b>Практические занятия №4</b> Структура и характеристика исполнительной власти субъектов РФ		2	1
<b>Тема 2.2. Понятие о муниципальном праве.</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Нормы и источники муниципального права. Территориальные основы местного самоуправления. Понятие о разграничении полномочий между РФ и субъектами РФ. Финансово-экономические основы местного самоуправления	2	1
	<b>Практические занятия №5</b> Изучение НПБ субъекта федерации		2	1
	<b>Практические занятия №6</b> Определение финансово-экономической основы местного самоуправления. Особенности дотационного региона.		2	1

<b>Тема 2.3. Система государственной службы в РФ</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Система государственной службы в РФ. Нормативно-правовая база государственной службы. Виды государственной службы. Принципы ГС. Классификация должностей ГС.	2	1
	<b>Практические занятия № 7</b> Государственная служба в РФ. Муниципальная служба в субъектах РФ. Изучение НПБ. Защита проекта структуры устава муниципального образования по месту своего проживания		2	2,3
	<b>Практические занятия № 8</b> Правовой статус госслужащего. Права и обязанности. Декларирование доходов. Антикоррупционная составляющая. Понятие о муниципальной государственной службе в субъектах РФ. Нормативно-правовая база. Отличия.		2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Отличия государственной службы от муниципальной службы</b>		2	3
<b>Раздел 3: Административная управленческая деятельность</b>				
<b>Тема 3.1. Общая характеристика административной управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Понятие, виды административно-правовых отношений. Понятие, виды административно-правовых норм. Административно-правовые формы и методы. Субъекты права. Система форм административной ответственности.	2	1
<b>Тема 3.2. Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1	Правовые акты и их особенности. Признаки правовых актов, юридическое значение. Требования, предъявляемые к актам. Принятие и отмена правовых актов. Классификация правовых актов, критерии классификации.	2	1
	2	Виды административных правонарушений. Административные взыскания. Виды, порядок наложения. Структура органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.	2	1
	<b>Практические занятия №9</b> Анализ таблицы «Виды и характеристика административных правонарушений и административных взысканий. Защита презентаций		2	2,3

**Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

1. Систематическое ведение глоссария по управленческой документации
2. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов
3. Подготовка к семинару «НПБ и принципы управленческой деятельности».
4. Подготовить сравнительно-правовой анализ федеральных законов от 27.07.2004 г № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и от 02.03.2007 « 25-ФЗ «О муниципальной службе». Выявить, зафиксировать и объяснить сходные и различающиеся законодательные положения
5. Подготовка к семинару «Федеральная и муниципальная государственная служба».
6. Подготовить проект структуры Устава муниципального образования по месту своего проживания
7. Подготовка презентации «Источники бюджетного формирования муниципального объединения по месту жительства»
8. Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации»
9. Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета».
10. Подготовка к деловой игре «Разбор дела в Арбитражном суде».
11. Составление и заполнение таблицы» признаки состоятельности и несостоятельности организации»
12. Подготовка сообщений по предложенным темам.
13. Решение управленческих задач (по индивидуальным заданиям)
14. Подготовка к семинару «Налогообложение и бюджетное финансирование»
15. Решение тестов, кроссвордов по темам
16. Подготовка к практическому занятию «Правовая грамотность студента»
17. Самостоятельная разработка Инструкции по ТБ организации (по индивидуальным заданиям)
18. Заполнение таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере трудового права: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)
19. Подготовка рефератов и презентаций по предложенным темам
20. Осуществить критический анализ предложенных преподавателем проектов локальных нормативных и индивидуальных правовых актов организации (по индивидуальным заданиям). Выявить в них противоречия действующему законодательству (законодательству субъекта РФ) и внести соответствующие изменения.
21. Подготовка к семинару «Правовая деятельность в организации»
22. Подготовка и защита проекта должностного регламента по своей профессиональной деятельности
23. Подготовка к деловой игре: «Организация управления юридическим лицом».
24. Подготовка к семинару «Охрана труда в организации».

<b>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания</b>				
<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>Тема 1.1. Введение в профессию секретарь</b>	<b>Содержание</b>		2	1,2
	1.	Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения	2	
<b>Тема 1.2. Квалификационные требования к секретарю</b>	<b>Содержание</b>		4	
	<b>Практические занятия № 1</b> Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря. Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление квалификационных требований к секретарю-референту.		2	2,3
<b>Тема 1.3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая,	2	1
	<b>Практические занятия № 2</b> Анализ объявлений о приеме на работу.		2	2,3
<b>РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ</b>			15	
<b>Тема 2.1. Правовые основы секретарской деятельности</b>	<b>Содержание</b>		4	
	<b>Практические занятия № 3</b> Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и		2	2,3
<b>Тема 2.2. Организация работы и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда. Правила рациональной планировки рабочего места. Правила размещения информации в приемной. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические.	2	1
<b>Практические занятия № 4</b> Разработка плана рабочего места секретаря.		2	2	

<b>Тема 2.3. Планирование и организация деятельности руководителя и секретаря</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря. Фотография рабочего дня и недели. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя.	2	1
<b>Тема 2.4. Аналитические функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>		4	1
	<b>Практические занятия № 5</b> Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя. «Формы представления информации» (аннотация, реферат). Ролевая игра «Подготовка материала для доклада» (работа с текстом, составление плана, написание		2	2,3
<b>РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ</b>			8	
<b>Тема 3.1. Организация работы приемной руководителя</b>	<b>Содержание</b>		4	1
	1	Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам.	2	1
<b>Тема 3.2. Деловое общение по телефону</b>	<b>Содержание</b>		4	2,3
	1	Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного	2	1
<b>РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ</b>			17	
<b>Тема 4.1. Ведение деловой беседы</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы. Речевой этикет в деловой беседе.	2	1
<b>Тема 4.2. Организация и проведение совещаний</b>	<b>Содержание</b>		4	1
	1.	Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме. Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания. Организация и проведение крупного совещания. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения.	2	1
		<b>Практические занятия № 6</b> Разработка и оформление текста приглашения на совещание.	2	2

	<b>Практические занятия № 7</b> «Составление протокола совещания»	2	3
	<b>Практические занятия № 8</b> Деловая игра «Совещание с присутствием секретаря»	2	3
<b>Тема 4.3. Подготовка и организация деловых переговоров</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Обеспечение переговоров: материальное, организационно -	2	1
	<b>Практические занятия № 9</b> Ситуационные задачи с различными видами переговоров. Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.	2	3
<b>Тема 4.4. Организация и проведение презентаций и приемов</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	1. Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.	2	1
<b>Тема 4.5. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя</b>	<b>Содержание</b>	2	
	1. Документальное оформление командировок. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам. Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя.	2	1
	<b>Практические занятия № 10</b> Подготовка деловых поездок руководителя и сотрудников	2	3
<b>РАЗДЕЛ 5. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ</b>			
<b>Тема 5.1. Речевой этикет в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи. Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление,	2	2,3
	2. Аналитические функции секретаря Работа секретаря по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и	2	3
	3. Особенности работы со специализированной литературой Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка выступления руководителя	2	3
<b>Тема 5.2. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	1. Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип. Виды визитных карточек и правила их	2	1

	2	«Подарки в деловых отношениях». Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, сотрудникам.	2	
	3	Денежные подарки. Обмен подарками с пред Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины ставителями других организаций. Цветы. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки.	2	
<b>Тема 5.3. Внешний вид секретаря</b>	<b>Содержание</b>		4	
	<b>Практические занятия № 11</b> Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.		2	2,3
	<b>Практические занятия № 12</b> Ролевая игра «Внешний вид секретаря-мужчины» и «Внешний вид секретаря-женщины».		2	3
<b>РАЗДЕЛ 6.</b> <b>Автоматизированное рабочее место секретаря</b>				
<b>Тема 6.1.</b> Программные средства автоматизированного рабочего места	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Краткое содержание предмета и его связь с другими предметами. АРМ секретаря. Назначение средств оргтехники. Технология и формы использования оргтехники в процессе работы с документами. Сбор информации. Передача информации. Накопление информации. Обработка информации. Хранение информации. Представление информации в компьютере. Конфигурация компьютера. Программные средства автоматизированного рабочего места: Системные программные средства, предназначенные для обеспечения деятельности компьютерных		
<b>Тема 6.2.</b> Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	<b>Содержание</b>			
	<b>Практические работы №13</b> Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.		2	3
	<b>Практические работы №14</b> Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами. Правила ТБ при работе с оргтехникой		2	2
	<b>Практические работы №15</b> Изучение принципа работы машин и устройств для канцелярской обработки документов.			
	<b>Практические работы №16</b> Устройства вывода текстовой информации.			
	<b>Практические работы №17</b> Устройства вывода графической информации.			
<b>Тема 6.3.</b> Процесс компьютерной подготовки	<b>Содержание</b>			

документов	<b>Практические работы №18</b> Подключение диктофонной техники	2	
	<b>Практические работы №19</b> Обработка звукового файла	2	
	<b>Практические работы №20</b> Сканирование документа	2	
	<b>Практические работы №21</b> Сохранение сканированного документа в различных форматах	2	
<b>Тема 6.4.</b> Программное и техническое обеспечение для копирования и оперативного размножения документов.	<b>Содержание</b>		
	1 Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. Классификация и технические характеристики копировальных аппаратов.	2	1
	<b>Практические работы №22</b> Копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации. Средства светокопирования. Основные направления развития средств копирования документов. Автоматизированная технология размножения документов.	2	3
	<b>Практические работы №23</b> Работа с аппаратурой для копирования документов	2	3
	<b>Практические работы №24</b> Хранение и размножение документов	2	
	<b>Практические работы №25</b> Техника работы и обслуживание копировальной и множительной техники. Ксерокс.	2	
	<b>Практические работы №26</b> Техника работы и обслуживание копировальной и множительной техники. Ризограф.	2	
<b>Тема 6.5.</b> Средства обработки документов	<b>Содержание</b>		
	1 Средства уничтожения документов. Средства хранения документов	2	1
	<b>Практическая работа №27</b> Форматирование файлов. Средства обработки документов	2	3
<b>Тема 6.6</b> Средства хранения, поиска и транспортирования документов	<b>Практическая работа №28</b> Техника работы с устройствами для обработки документов.	2	
	<b>Содержание</b>		
	<b>Практическая работа №29</b> Сохранение и поиск документов	2	3

	<b>Практическая работа №30</b> Использование облачных технологий для хранения документов	2	
	<b>Практическая работа №31</b> Автоматизированные средства поиска документов.	2	
<b>Тема 6.7</b> Защита информации.	<b>Содержание</b>		
	<b>Практические работы №32</b> Установка антивирусных программ и обновление баз.	2	3
	<b>Практические работы №33</b> Ограничение прав доступа к информации Создание пользователей ПК с ограниченным доступом.	2	3
	<b>Практические работы №34</b> Способы и средства защиты конфиденциальной информации	2	
<b>Тема 6.8.</b> Средства и системы связи.	<b>Практические работы №35</b> Факсимильная связь. Абонентский телеграф и телетайп	2	
	<b>Практические работы №36</b> Назначение диктофонной техники	2	
	<b>Практические работы №37</b> Основные требования к размещению средств связи. Правила безопасности	2	
	<b>Практические работы №38</b> Телефонный аппарат. Сотовая телефонная связь. Пейджинговая связь	2	
	<b>Практические работы №39</b> Прием и отправка факсимильных сообщений	2	
	<b>Практические работы №40</b> Оформление факсов.	2	
<b>Тема 6.9.</b> Электронный офис.	<b>Практические работы №41</b> Электронный офис. Программное обеспечение (виды, функции).	2	
	<b>Практические работы №42</b> Управление файловой системой ПК.	2	
<b>Тема 7.</b> Технология создания текстовых документов	<b>Практические работы №43</b> Текстовый процессор. Операции редактирования документа.	2	
	<b>Практические работы №44</b> Импортирование графических объектов, использование графических элементов. Подготовка текста к печати. Печать документа.	2	

**Самостоятельная работа при изучении МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

10

2,3

1. Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела».
2. Подготовка сообщений «Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная».
3. Подготовка к практической работе – подбор объявлений о приеме на работу.
4. Составление личного резюме.
5. Подготовка сообщений по вопросу «Правила размещения информации в приемной».
6. Проанализировать противопожарные требования к условиям труда секретаря.
7. Составить перечень и проанализировать назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря.
8. Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ».
9. Подготовка к семинару «Формы представления информации».
10. Подготовка к семинару «Телефонный этикет».
11. Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Деловая беседа».
12. Подготовка к семинару «Этикет встреч и переговоров».
13. Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций к семинару «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов».
14. Актуализация знаний культуры речи по вопросу «Речевой этикет».
15. Подготовка сообщений по теме «Визитные карточки и их использование в деловой сфере».
16. Подготовка к семинару «Подарки в деловых отношениях».
17. Подготовка к семинару «Внешний вид секретаря».
18. Подготовка к ролевой игре «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины».
19. Создание аннотации на учебник
20. Подготовка различных типов деловых бумаг
21. Написание статьи в газету
22. Подготовка сообщения «Как взять интервью»
23. Подготовка выступления «Как следует разговаривать с людьми».
24. Составить диалог с ребенком – нарушителем дисциплины
25. Написание сочинения-рассуждения «Слушать и слышать – одно и то же?»
26. Подготовка сообщения и презентации на тему: «Куда девать руки во время публичного выступления?»
27. Создание презентации «Как понять, что собеседник лжет?»
28. Подготовка сообщения на тему «История красноречия»
29. Создание презентации «Величайшие ораторы древности»
30. Заполнить таблицу «Тропы» примерами из художественных произведений
31. Подготовка сообщения по теме «История письма»
32. Подбор текстов для лингвистического анализа.

<b>МДК. 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы</b>				
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.</b>		<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1.</b>	<b>Кадровая документация</b>		<b>20</b>	
<b>Введение</b>	1.	Введение. Понятие кадровой документации	2	1
Тема 1.1. Состав кадровой документации	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1.	Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы.	2	
Тема 1.2. Документация, прямо прописанная в Трудовом кодексе РФ	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1.	Штатное расписание. Правила заполнения штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	
	2.	Положение о премировании, стимулирующих доплатах и надбавках. Положение о командировках. Журнал учета движения трудовых книжек.	2	
	<b>Практическая работа №1:</b> Составление штатного расписания.		2	2
	<b>Практическая работа №2:</b> Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.		2	
Тема 1.3. Документация, возникающая в результате деятельности кадровой службы	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	Правила составления должностной инструкции.	2	
	<b>Практическая работа №3:</b> Анализ должностной инструкции		2	
Тема 1.4. Требования к оформлению кадровой документации	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1.	ГОСТ Р 6.30-2016 «Унифицированные системы документации»	2	
	<b>Практическая работа №4:</b> Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение унифицированных форм кадровых документов.		2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Хранение кадровой документации</b>		<b>14</b>	
Тема 2.1. Технические правила хранения кадровой документации	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Стадии хранения документов. Порядок доступа к кадровой документации.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>			

Тема 2.2 Понятие и составление номенклатуры дел.	1	Виды номенклатур дел. Правила оформления номенклатур дел.	2	
Тема 2.3. Нормативные документы, определяющие сроки хранения	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Экспертиза ценности документов. Примерное положение о постоянно действующей ЭК учреждения, организации, предприятия.	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Составление номенклатуры дел.		2	
Тема 2.4 Правила сдачи документов в архив.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Оформление документов для передачи на хранение в архив.	2	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление обложки дела и внутренней описи.		2	
	<b>Практическое занятие №7</b> Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.		2	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Трудовые книжки. Ведение трудовых книжек.</b>		<b>12</b>	
Тема 3.1. Правила заполнения трудовых книжек.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Правила заполнения трудовых книжек. Внесение исправлений в трудовые книжки.	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Заполнение трудовой книжки.		2	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Заключение и расторжение трудового договора		2	
Тема 3.2. Действие при потере трудовой книжки. Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущим работодателем	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1	Действие при потере трудовой книжки. Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущим работодателем.	2	
Тема 3.3 Трудовой стаж, непрерывный и общий.	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1.	Документы, регламентирующие трудовой стаж, непрерывный и общий. Подсчет трудового стажа.	2	
	<b>Практическое занятие №10.</b> Подсчет трудового стажа.		2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Основные требования к ведению кадровой документации</b>		<b>18</b>	
Тема 4.1. Общий состав и виды кадровой документации	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1.	Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации.	2	

Тема 4.2. Составление о оформление кадровой документации	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	1.	Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания.	2	
	<b>Практическое занятие №11</b> Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного листка по учету кадров.		2	
	<b>Практическое занятие №12</b> Оформление приказа о переводе работника на другую работу по форме № Т-5 (№Т-5а).		2	
	<b>Практическое занятие №13</b> Оформление приказа о предоставлении отпуска работнику по форме № Т-6 (№ Т-6а).		2	
	<b>Практическое занятие №14</b> Оформление приказа о прекращении трудового договора с работником по форме № Т-8.		2	
	<b>Практическое занятие №15</b> Оформление документов, необходимых для командировки: приказ, служебное задание, оформление командировки, отчет.		2	
	<b>Практическое занятие №16</b> Оформление дисциплинарного взыскания.		2	
<b>Практическое занятие № 17</b> Документирование оценки трудовой деятельности.		2		
<b>Раздел 5. Общие сведения о программе "1С: Предприятие 8.3".</b>			<b>27</b>	
Тема 1 Введение. Режимы работы с программой.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Введение о программе 1С. Разновидности режимов работы с программой. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе. Информационная база для работы с программой. Основные термины и понятия. Конфигурация программы. Режимы работы с программой.	2	1
	3	Сущность формирования организационной структуры управления предприятием. Виды структуры предприятия. Недостатки и пути совершенствования организационной структуры управления.	2	1
Тема 2 Формирование штатного расписания	<b>Практическое занятие №18</b> Порядок формирования штатного расписания. Как оформить штатное расписание. Внесение изменений в штатное расписание. Штатная расстановка		2	2

<b>Тема 3.</b> <b>Учебная база.</b> <b>Регистрация предприятия,</b> <b>ее учетная политика.</b>	<b><i>Практическое занятие №19</i></b> Создание учебной базы для работы с программой. Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация» . Понятие об учетной политике. Ввод сведений об учетной политике в учебную базу.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка информационной базы к началу ведения учета. План счетов. Рабочая дата. Бухгалтерские итоги. Ввод начальных остатков. Константы. Справочники. Учет кадров. Типовые операции.	2	3
<b>Всего:</b> <b>В том числе: лекции 34 ч; практ. занятия 38 ч., самост. работа 2 ч.</b>		74	

<b>МДК. 01.05 Организация конфиденциального делопроизводства</b>				
	<b>Содержание</b>			
Тема 1.1 Служебная, коммерческая тайны, персональные данные и другая конфиденциальная информация	1	Зарождение институтов охраны тайны. Историческая ретроспектива истории тайны и ее охраны. Виды тайн и их классификация. Понятие служебной и коммерческой тайны, персональных данных и иной конфиденциальной информации. Сведения, относящиеся к категории «служебная тайна», «коммерческая тайна» «персональные данные» и «конфиденциальная информация». Соотношения между различными видами тайн. Информация как ценный ресурс и товар. Служба безопасности и ее задачи по защите информации.	2	1
Тема 1.2 Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	<b>Содержание</b>			
	1	Нормативная правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации. Законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных», «О банках и банковской деятельности», «О связи», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сыскной и охранной деятельности», УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, ГК РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ. Постановление правительства РФ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», законопроект	2	3
	2	Режим коммерческой тайны, содержание и порядок его реализации. Ответственность за разглашение служебной, коммерческой тайн, персональных данных и иной конфиденциальной информации. Лицензирование деятельности по технической защите конфиденциальной информации.	2	2
Тема 1.3 Анализ угроз безопасности предприятия (учреждения), оценка рисков возможного ущерба	<b>Содержание</b>			
	1	Деятельность предприятия в условиях конкурентной борьбы. Критерии оценки значимости информации. Анализ внешних и внутренних угроз. Способы и методы защиты конфиденциальной информации.	2	1

	2	Выработка стратегии защиты информационных ресурсов компании. Классификация методов снижения рисков. Оценка возможного ущерба от потери сведений составляющих коммерческую тайну или относящихся к иным конфиденциальным сведениям. Возможности страхования информационных рисков, как один из основных	2	1
Тема 1.4 Классификация носителей документной информации	1	Нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства в РФ. Основные термины и понятия (делопроизводство, документ, документирование, документооборот, реквизит, бланк документа, юридическая сила документа, подпись, печать, документ, оформленный должным образом)	2	1
	2	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и возможности ее применения в коммерческих организациях. Виды деловых документов (распорядительные документы, постановления, решения, приказы. Указания, распоряжения, информационно-справочные документы, деловая корреспонденция, циркуляция, директивные, гарантийные, рекламационные и сопроводительные письма, письма-запросы, извещения, просьбы, подтверждения). Цикл жизни документа (создание, хранение, уничтожение, архивы). Типовая схема документооборота для входящих и исходящих документов. Организация учета документов, номенклатура дел, учетные	2	1
Тема 1.5 Организация конфиденциального делопроизводства	1	<b>Содержание</b> Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации. Внутренние документы на предприятии, регламентирующие порядок ведения конфиденциального делопроизводства. Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству. Грифы конфиденциальности, порядок присвоения грифа документам, разработка номенклатуры дел. Порядок отнесения документов и сведений к служебной и коммерческой тайне и другим видам конфиденциальной информации. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.). Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри	2	1

	2	Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией. Схема прохождения входящих и исходящих конфиденциальных документов. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну или содержащую иные конфиденциальные сведения, и (или) лиц, которым такая информация была	2	2
	3	Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов. Контроль за исполнением конфиденциальных документов. Порядок действий при необходимости использования конфиденциальных документов в командировках. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск.	2	1
	4	Порядок передачи конфиденциальной информации СМИ, порядок проведения предварительной экспертиза и согласования с подразделением, отвечающим за защиту конфиденциальной информации. Порядок подготовки и проведения презентаций, выставок, создания и обновления Интернетсайтов, порядок проведения предварительной экспертиза и согласования с подразделением, отвечающим за защиту конфиденциальной информации. Архивы конфиденциальных документов, порядок сдачи на хранение и выдачи документов из архива. Порядок уничтожения <del>конфиденциальных документов</del>	2	1
Тема 1.6 Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях	1	Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях. Зарубежные нормы и стандарты, определяющие ведение конфиденциального делопроизводства. Подготовка к заключению договоров с контрагентами, задачи по соблюдению конфиденциальности. Передача конфиденциальной информации российским и зарубежным контрагентам. Типовые формы Соглашений о конфиденциальности. Порядок передачи сведений (ознакомления со сведениями), составляющих служебную и коммерческую тайны, персональных данных, и других конфиденциальных сведений органам государственной	2	2
Тема 1.7 Автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства	1	Организация электронного конфиденциального документооборота, история внедрения, цели, недостатки и преимущества. Требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники. Технология электронного документооборота в организации. Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства и их краткая характеристика, требования к ЭВМ.	2	1

	2	Критерии выбора автоматизированных систем. Обеспечение технической защиты информации в автоматизированных системах конфиденциального делопроизводства (организация работы администратора безопасности компьютерной сети на предприятии, средства защиты конфиденциальной информации от вирусов и несанкционированного доступа, обнаружения и предотвращения вторжений, межсетевое экранирование, средства криптографической защиты, средства анализа защищенности конфиденциальной информации в компьютерной сети предприятия и контроля политики безопасности)	2	1
Тема 1.8 Расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений	1	Первичные мероприятия по выявлению и юридическому закреплению следов правонарушения. Организация внутреннего служебного расследования случаев, связанных с утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений.	2	1
	2	Взаимодействие с правоохранительными органами и частными охранными организациями в вопросах расследования случаев похищения и утраты сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений. Оценка и возмещение ущерба. Перспективы судебных разбирательств	2	1
Тема 1.9 Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство	1	Функции, цели и задачи, стоящие перед сотрудниками организующими, контролирующими и осуществляющими конфиденциальное делопроизводство Разработка положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции. Подбор кадрового состава для должностей, связанных с организацией, контролем и ведением конфиденциального делопроизводства, основные классификационные требования,	2	1
	2	Организация приема новых сотрудников на работу (организация проведения предварительной проверки, проведение инструктажа, заключение трудового договора и Соглашения о конфиденциальности, подписка о неразглашении, ответственность за разглашение конфиденциальных сведений). Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации. Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации, формы предоставления доступа. Организация проверок конфиденциального делопроизводства в подразделениях и дочерних	2	1

<b>МДК. 01.06 Организация и документирование работы по обращениям граждан</b>				
	<b>Содержание</b>			
Введение в дисциплину	1	Задачи и предмет изучения курса «Организация работы с обращениями граждан». Особенности делопроизводства по организации работы с обращениями граждан. Классификация обращений в зависимости от их цели.	2	3
Работа с обращениями граждан в истории публичного управления в России	<b>Содержание</b>			
	1	Формирование приказной бюрократии и законодательных норм о порядке обращений (челобитий) в XVI–XVII вв. Влияние административных и законодательных реформ Петра I на формирование порядка работы с челобитьями. Нормативный и делопроизводственный порядок рассмотрения обращений в органах власти коллежской системы управления (вторая четверть – конец XVIII в.).	2	3
	2	Модернизация правового и документационного обеспечения института обращений в министерской системе управления (XIX – начало XX в.). Организация работы советского и партийного аппарата с жалобами граждан в ленинский и сталинский периоды развития СССР. Порядок работы партийно-советской номенклатуры с обращениями граждан СССР в	2	3
«Рационализация порядка обращений в органы власти в коллежской системе управления (XVIII в.)»	<b>Содержание</b>		2	1
	1	Переустройство принципов делопроизводства в начале XVIII в. 2. Учреждение должности генерал-рекетмейстера при Сенате для принятия челобитий. 3. Генеральный регламент (1720 г.) и «Табель о рангах (1722 г.) о порядке рассмотрения челобитий в коллежском делопроизводстве. 4. Деятельность Екатериной II и Павла I по правовому регулированию подачи жалоб в органы управления.	2	2
«Модернизация института обращений в России в министерской системе управления XIX – начало XX вв.»	1	1. Учреждение Александром I при Государственном Совете Комиссии прошений (1810 г.). 2. Порядок производства дел по прошениям в соответствии с Манифестом Александра I «Общее учреждение министерств». 3. Деятельность Николая I по организации ускорения делопроизводства дел по рассмотрению прошений.	2	2

	2	4. Влияние реформ Александра II на расширение права сословиям подавать прошения в органы управления. 5. Упразднение царем Александром III Комиссии прошений (1884 г.). Учреждение Николаем II Канцелярии Его Императорского Величества по принятию прошений на Высочайшее Имя приносимых (1895 г.). 6. Деятельность Временного правительства по организации рассмотрения прошений граждан (март – октябрь 1917 г.).	2	1
		Практическая работа №1. Система государственных учреждений России по рассмотрению прошений в начале XX в	2	1
«Организация работы с жалобами граждан в СССР»	1	Формирование в СССР специальных органов государственно-общественного контроля по приему жалоб и процедур их рассмотрения в 1917 – 1980-х гг. 2. Указ Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» (1968 г.). 3. Конституция СССР (1977 г.) о праве граждан на подачу предложений и заявлений в органы власти. 4. Нормативные документы о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в 1980-х гг.	2	1
«Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации»		Практическая работа №2. Конституция Российской Федерации (1993 г.) о праве граждан на обращение. Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994 – 1997 гг.). Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (	2	1
«Процедура рассмотрения обращений граждан»	1	Определение понятия «обращение гражданина», виды обращений.	2	3
	2	Уведомление заявителю о ходе работы с обращением. Организация контроля за проведением работы в связи с рассмотрением обращений граждан. Контроль сроков в работе с обращениями граждан.	2	3
	3	Продление сроков рассмотрения обращений. Подготовка ответа гражданину, снятие обращения с контроля. Организация делопроизводства при работе с обращениями граждан. Современные информационные технологии и системы в работе с обращениями граждан. Электронные обращения	2	3
		Практическая работа №3 Приём и регистрация обращений. Сбор и анализ документов в связи с поступившим обращением.	2	3

	Практическая работа №4 Подготовка и направление запросов в органы власти и управления, в адрес предприятий, организаций и граждан. Передача обращения по подведомственности.	2	3
«Обращения граждан Российской Федерации в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме и порядок документирования их рассмотрения»	Практическая работа №5 Классификация видов и форм обращений граждан. Поступление обращений граждан и правила их регистрации.	2	3
	Практическая работа №6 Порядок рассмотрения письменных обращений граждан. Организация личного приема граждан и порядок рассмотрения устных обращений.	2	3
«Организация и проведение личного приёма»	1 Организация личного приёма: место, время, извещение граждан. Ведение документации личного приёма граждан. Порядок работы при проведении личного приёма: основные действия, стадии.	2	3
	2 Приёмы и техники общения с заявителем во время проведения личного приёма. Поведение в конфликтных ситуациях, возникающих при проведении личного приёма.	2	3
«Работа с письменными обращениями граждан»	Практическая работа №7 Структурное подразделение или должностное лицо, осуществляющее работу с обращениями. Технология работы с письменными обращениями. Прием и первичная обработка обращений, их регистрация, направление на рассмотрение.	2	3
	Организация исполнения решений по обращениям граждан. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, о длительном рассмотрении. Уведомление заявителю о результате рассмотрения обращения и принятом решении. Организация контроля за сроками и процессом рассмотрения обращений граждан. Основные понятия темы: лицо, осуществляющее работу с обращениями, первичная обработка обращений, исполнение решений по обращениям.	2	3

<p>Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан</p>	<p>1</p>	<p>Цели информационно-справочной работы с обращениями граждан: статистика, тенденции, аналитический отчет для контроля, научного исследования, СМИ, пресс - центров, государственных организаций и т.д. Ведение справочной картотеки. Принципы систематизации карточек в справочной картотеке. Ведение справочной картотеки в автоматизированной системе.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>«Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан»</p>		<p>Практическая работа №8 Порядок формирования дел по обращениям граждан. Текущее хранение дел по обращениям граждан. Сроки хранения обращений. Подготовка документов постоянного срока хранения к передаче в ведомственный и государственный (или муниципальный) архив.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>«Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и передача документов по обращениям граждан на хранение»</p>		<p>Практическая работа №9 Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Передача документов по обращениям граждан на хранение.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
		<p>Практическая работа №10 Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

#### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники:**

1. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 495 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2013. - 216 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 376 с.

4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для учащихся вузов, школ, лицеев, гимназий. – Изд.12-е, стер. – Ростов /Д: Феникс. Режим доступа: <http://padaread.com/?book=23351>. (Дата обращения: 21.02.2017).

5.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391с.

6.Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 321 с.

7.Мониторинг правоприменения в Российской Федерации: учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.

8.Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М.: Солон-Пресс, 2013. - 424 с.

9.Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 368 с.

10.Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 398с.

#### **Дополнительные источники:**

10.Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 480 с.

11.Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.

12.Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 363с.

13.Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с.

14. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с.

15.Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.

16.Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд.,стер. - М.: Академия, 2012. - 160 с.

17.Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013, 2015. - 382 с.

18.Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М.: Риор: ИНФРА-М, 2014. - 216 с.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)

4. [http:// www.edou.ru/](http://www.edou.ru/) - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
6. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней

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

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением. Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: ОП.03

Менеджмент;

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения; ОП.08

Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Русский язык и культура речи.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля **«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

**Руководители практики должны:**

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конференстных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;

Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительной документации	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - оформление организационно-распорядительной документации на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
	Правильность регистрации организационно-распорядительной документации	
	Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации	
	Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;
	Правильность формирования дел организации.	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию. Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соблюдение правил телефонного этикета. Правильность приема и передачи факсограмм. Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;

Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в ходе занятия;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- выполнение курсовой работы.</li> </ul>
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.	
	Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Защита творческих и самостоятельных работ
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного и бездокументного обеспечения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
	Оценка эффективности и качества выполнения задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы Защита творческих работ

3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических задач.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических
	Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе подготовки и выступления с докладами и сообщениями,
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование программного обеспечения в области делопроизводства и секретарского обслуживания.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе работы с программой «1С: делопроизводство».
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и производственной практики	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий, прохождения производственной практики.
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов команды, результат выполнения задания.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Учитывать в работе появление новых технологий в области документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических и курсовых работ.