



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**МДК.01.01 Документационное обеспечение управления**  
**МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой**  
**деятельности**  
**МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания**  
**Заочная форма обучения**

Омск, 2022

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:

Терлеева Татьяна Сергеевна, преподаватель

Янабаева Нурия Шариполловна, преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>30</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>35</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....</b>	<b>46</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного управления и функционирования организации.

Программа по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного управления и функционирования организации» содержит МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, УП.01.01 Учебная практика, ПП.01.01 Производственная практика.

## **1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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.

### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА:**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация документационного управления и функционирования организации.»

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

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

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

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

всего – 648 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 576 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 534 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов				Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1-ПК 1.10	Раздел 1. МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	192	14	6	8	-	178			
ПК 1.1-ПК 1.10	Раздел 2. МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	192	14	4	6	4	178			

ПК 1.1-ПК 1.10	Раздел МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	3.	192	14	6	8		178		
ПК 1.1-ПК 1.10	<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	-	-	-	-	-	36	-
ПК 1.1-ПК 1.10	<b>Производствен ная практика (по профилю специальности),</b>		<b>36</b>							36
	<b>Всего:</b>		<b>648</b>	<b>42</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>534</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел I. МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>192</b>	
<b>Раздел 1. История отечественного делопроизводства</b>			
<b>Введение</b>	<b>Лекция.</b> Цели, задачи и предмет. Структура, профессиональная значимость, Межпредметные связи. «Круглый стол»: Скоординировать работу организации (приемной руководителя), произвести прием посетителей.	2	1
<b>Тема 1.1.1</b> <b>История возникновения и развития отечественного делопроизводства</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Возникновение и этапы развития отечественного делопроизводства. Делопроизводство в древней Руси. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Специфика Министерского делопроизводства (XIX – XX вв.) Государственное делопроизводство в советскую эпоху. Подготовка докладов. Этапы развития отечественного делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Основные законодательные акты определяющие порядок составления и оформления документов в учреждениях 18 века. Регулирование делопроизводства а первые годы советской власти. Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства. Значение ЕГСД.	12	1,3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Особенности развития ДОУ в Древнерусском государстве. Особенности развития ДОУ в период Приказного делопроизводства и Коллежского делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в период Министерского делопроизводства. Особенности развития делопроизводства в Советскую эпоху. Таблица.	6	2



<p align="center"><b>Тема 1.1.2</b> <b>Современное регулирование документационного обеспечения управления.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Современная регламентация ДООУ. Законодательные акты. Нормативно – правовые акты. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. Законодательное регулирование делопроизводства Анализ конкретных ситуаций (case-study) по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	6	1,3
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>			
	<p><b>Практическое занятие № 2.</b> Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общие требования к оформлению документов. Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты с 1-30, оформление. Составление формуляра - образца с продольным расположением реквизитов. Составление формуляра - образца с угловым расположением реквизитов. Конструирование общего бланка организации и бланка письма. Конструирование бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица. Структура. Титульный лист по ГОСТу.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Требования к оформлению бланков и реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Правила оформления документов. Основные нормы и требования. Нормы и требования к размещению реквизитов с 1-10. Нормы и требования к реквизитам с 10-20. Нормы и требования к реквизитам с 20-30. Единые требования к бланкам. Виды. Форматы бумаги для оформления служебных документов. Виды бланков, применяемых в учреждениях. требования к оформлению реквизитов. Порядок дотирования документа и виды дат. Порядок адресования документа. Способы утверждения документа. Порядок согласования документов. Проблемное обучение: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения. Исследовательская работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	6	3
<p align="center"><b>Тема 1.2.2</b> <b>Организационные документы</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Организационно – правовая документация. Понятие, виды. Устав. Правила составления и оформления. Положение. Виды. Правила составления и оформления. Должностная инструкция. Правила составления и оформления. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Учредительный договор. Правила составления и оформления. Требования к составлению организационно – правовых документов. Требования к оформлению организационных документов. Составление Устава</p>	8	1,2,3

	<p>организации (по типовому). Титульный лист. Составления Положения об организации. Титульный лист. Составление Положения о структурном подразделении. Составление должностной инструкции секретаря. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Составление штатного расписания условной организации. Оформление созданных организационных документов по образцу.</p> <p>Провести маркетинговое исследование с целью организации рабочего места секретаря и руководителя.</p>		
<p><b>Тема 1.2.3</b> <b>Распорядительная документы</b></p>	<p><b>Практическое занятие</b>  Распорядительные документация. Понятие, виды. Копии и выписки из приказов. Решения Правила составления и оформления. Указание. Правила составления и оформления. Распоряжения. Правила составления и оформления. Постановления. Правила составления и оформления. Документирование управленческой деятельности предприятия, разновидности распорядительных документов. Особенности языкового и стилового оформления распорядительных документов Порядок составления и основные требования к оформлению приказов по основной деятельности.  Деловая игра. Составление текстов приказов по предложенным ситуациям. Составление копий и выписок из приказов. Составление текстов решения по предложенным ситуациям. Составление текстов указаний по предложенным ситуациям. Составление текстов распоряжений по предложенным ситуациям. Составление текстов постановлений.  Поиск и исправление ошибок в текстах распорядительных документов.  Подготавливать проекты управленческих решений.  Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения..</p>	2	1,2,3
<p><b>Тема 1.2.4</b> <b>Информационно – справочные документы</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b>  Информационно – справочная документация. Виды. Официальное деловое письмо. Требования к составлению. Виды писем. Правила составления и оформления. Акт. Составные части акта. Служебные, докладные и объяснительные записки. Справки. Виды справок, требования к оформлению. Протокол. Виды. Требования к составлению протоколов. Официальное письмо как средство связи. Этикет в деловой переписке. Язык и стиль вофициальных письмах. Телеграммы и телефонограммы.  Типовое положение о службе ДОУ. Типовые должностные инструкции.  Деловая игра. Составление текстов служебных, докладных и объяснительных записок по образцу. Составление и оформление акта по предложенной</p>	6	1,2,3

	<p>ситуации. Составление и оформление текстов справок по образцу. Составления полного протокола по образцу. Составление краткого протокола, выписки из протокола.</p> <p>Ролевая игра – имитация: осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы. Поработать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>		
<b>Раздел 3. Организация службы документационного обеспечения управления</b>			
<b>Тема 1.3.1 Организационное построение Службы ДОУ</b>	<p><b>Лекция.</b> Служба ДОУ. Понятие. Цели, задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав.</p>	2	1
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Явочная численность работников</p>	6	3
<b>Тема 1.3.2 Нормативно – методическая база делопроизводства</b>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Нормативно - методическая основа делопроизводства. Работа в системе «Консультант Плюс». ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ», Значение ГОСТ Р 7.0.97-2016 . Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Требования к оформлению документов, его содержание. Профессиональный стандарт 07.002. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Доклад. Составление проекта должностной инструкции секретаря администратора на основе типовой. Оформление должностной инструкции секретаря – администратора. Подготовка проекта должностной инструкции делопроизводителя по типовой. Оформление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя Проблемное обучение: осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	10	1,2,3
<b>Тема 1.3.3 Разделение функций между</b>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Положение о службе ДОУ. Понятие. Положение о службе ДОУ. Цели, задачи, функции. Инструкция по делопроизводству. Общие понятия. Инструкция по делопроизводству. Назначение и структура. Регулирование взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями организации. Типовое положение о службе ДОУ. Типовые должностные инструкции.</p>	6	1,2,3

<p><b>подразделениями делопроизводства и исполнителями</b></p>	<p>Проект. Разработка проекта Положения о службе ДОУ организации по типовому. Оформление проекта Положения о службе ДОУ по образцу. Разработка проекта инструкции по делопроизводству на основе типового. Оформление инструкции по делопроизводству по образцу. Оформление инструкции по делопроизводству по образцу.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>		
<p><b>Раздел 4. Организация работы с документами</b></p>			
<p><b>Тема 1.4.1 Организация документооборота</b></p>	<p><b>Практическое занятие № 3.</b> Правила прохождения документов. Методика подсчета документооборота. Проектирование рациональной системы документооборота. Учет документооборота. Анализ конкретных ситуаций: обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и оформить документы в дела.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Понятие документооборота, его характеристики. Организация документооборота. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Обработка исходящих документов. Учет, оптимизация документооборота. Подготовка по контрольным вопросам к разделу. Качественная и количественная характеристика документооборота.</p>	4	3
<p><b>Тема 1.4.2 Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Формы организации работы с документами. Организация прохождения и исполнения входящих документов. Обработка исходящих документов. Организация прохождения и исполнения внутренних документов. Прием, передача, доставка документов. Ведение контроля за исполнением документов. Составление схем прохождения входящих документов. Составление схем прохождения отправляемых документов. Составление схем прохождения внутренних документов. Выполнение заданий по управленческим ситуациям.</p>	4	1,2,3
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Структура баз данных документального фонда организации. Регистрация документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Регистрации документов, основа справочно – поисковой системы. Деловая игра. Изучение требований нормативно-методических документов.</p>	8	1,2,3

<p><b>Тема 1.4.3</b> <b>Регистрация документов</b></p>	<p>Построению информационно-справочного аппарата. Оформление журналов и регистрации входящих документов. Оформление журналов регистрации исходящих документов.</p>		
<p><b>Тема 1.4.4</b> <b>Контроль за исполнением документов</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Контроль за исполнением документов. Цель контроля. Сроки исполнения. Проверки хода исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Доклады. Критерии документов подлежащих контролю. <i>Составление карточки</i> контроля за исполнением документа. Описание этапов осуществления контроля за исполнением документа. Оформление исполненного документа. Анализ конкретных ситуаций: оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.</p>	6	1,2,3
<p><b>Тема 1.4.5</b> <b>Организация работы с обращениями граждан</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Социальное значение обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обращения граждан. Закон о порядке рассмотрения обращений граждан РФ. Использование правительственных и муниципальных порталов при работе обращениями граждан. <i>Составление письма – ответа.</i> Составление и оформление письма – ответа. Доклады «Документация оформления обращений граждан. Порядок работы с письменными обращениями граждан ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ответственность). граждан без указания авторства. Организация приема граждан.</p>	8	1,3
<p><b>Тема 1.4.6</b> <b>Конфиденциальная информация</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Организация конфиденциального документооборота. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию. Система доступа. Правила работы и хранения КИ. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Защита документации с грифом ограничения доступа. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Составление опорного конспектов по материалам основной и дополнительной литературы. Основные термины и определения. Цели защиты конфиденциальной информации. Виды тайн и их классификация. Основные правила хранения и защиты служебной информации. <i>Защита докладов по теме.</i> Заключение КР. Служебная и коммерческая тайна. (доклады). Государственная тайна.. Учет и оформление бумажных носителей КИ</p>	6	1,2,3

	(доклады). Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших КД. (доклады)		
<b>Раздел 5. Организация хранения и подготовка документов и передача дел в архивы</b>			
<b>Тема 1.5.1 Виды архивов</b>	<b>Лекция.</b> История возникновения архива. Виды архивных фондов. Архивный фонд Р.Ф. Документные фонды предприятий, учреждений, организаций. Понятие «документные ресурсы». Общая характеристика документных ресурсов. «Круглый стол»: осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Законодательная и нормативно – методическая база работы архивов. Фонд личного происхождения. История развития архивного дела в России.	4	3
<b>Тема 1.5.2 Общие требования к систематизации документов и формированию дел</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Общие требования к формированию дел. Требования к заголовкам дел. Оформление обложки дела. Определения сроков хранения. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации дел. Основные понятия по теме (гlossарий). Описи дел. Формирование дел. <i>Составление внутренней описи документов, входящих в дело. Оформление обложки дела. Оформление листа – заверителя. Формирование дела по личному составу.</i> Деловая игра: составить описи дел, осуществить подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	6	1,2,3
<b>Тема 1.5.3 Номенклатура дел</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок оформления. Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении. Обращать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Типовая номенклатура дел. Систематизация дел. Обращать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <i>Отбор документов, выделение заголовков дел. Составления номенклатуры дел (по типовой). Оформление. Литература. Доклад к КР. Оформление НД на ПК. Составление проектов НД по образцу. Оформление НД на ПК.</i>	8	1,2,3

<p align="center"><b>Тема 1.5.4</b> <b>Текущее хранение документов и подготовка документов к сдаче в архив</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Текущее хранение документов. Понятие. Сроки хранения. Порядок формирования дел. Организации передачи дел в архив организации. Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы, архив организации. Общие принципы формирования дел. Экспертиза ценности документов. Критерии оценки документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их значение. <i>Группировка документов в дела.</i> Оформление заголовков дел. Оформление дел в организации. Формирование дел для текущего хранения. Составление описи дел (по образцу).</p>	8	1,2,3
<b>Раздел 6. Документационное обеспечение службы кадров</b>			
<p align="center"><b>Тема 1.6.1</b> <b>Служба кадров в аппарате управления</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Служба кадров. Нормативно – правовая база деятельности службы кадров. Положение о службе кадров (об отделе кадров). Должностные инструкции сотрудников кадровой службы. Документирование процесса движения кадров. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152 Использование СПС «Консультант Плюс». Таблица. Составление должностной инструкции работника кадровой службы (по типовой). Оформление инструкции работника кадровой службы.</p>	10	1,3
	<p><b>Практическое занятие № 4.</b> ФЗ РФ № 152 «О защите персональных данных». Нормативно – законодательная база. Основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	2	2
<p align="center"><b>Тема 1.6.2</b> <b>Кадровая документация</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Состав кадровой документации. Значение. Состав и виды документации по личному составу. Организационные документы. Распорядительные документы. Учетные документы. Информационно – справочные документы. Дубликат трудовой книжки. Учет трудовых книжек. Отработка контрольных вопросов раздела. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. <i>Составление и оформление правила внутреннего трудового распорядка.</i> Составление и оформление штатного расписания. Приказы по личному составу. Протокол. Трудовая книжка. Личная карточка.</p>	8	1,2,3

<p align="center"><b>Тема 1.6.3</b> <b>Документирование трудовых отношений</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Документирование трудовых правоотношений. Прием работника на работу. Перевод работника на другую работу, должность. Предоставление отпуска, командировка. Поощрение, взыскание. Увольнение работника. Требования к составлению и оформлению отдельных документов по личному составу. Система хранения кадровых документов. <i>Составление и оформление резюме.</i> Заявления о приеме на работу. Составление проекта трудового договора. Оформление трудового договора. Проекты приказов по личному составу. Проблемное обучение: Осуществить работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	10	1,2,3
<p align="center"><b>Тема 1.6.4</b> <b>Работа с кадровой документацией</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Работа с кадровыми документами. Регистрация. Основные виды регистрационных форм. Ведение информационно – справочной работы. Личные карточки. Номенклатура дел кадровой службы. Хранение личных дел. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Оформление журнала регистрации трудовых договоров Регистрация трудовых договоров. Регистрация дополнительных соглашений к договору. Составление номенклатуры дел кадровой службы. Оформление номенклатуры дел. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <i>Книга учета движения трудовых книжек.</i></p>	6	2,3
<b>Раздел 7. Финансовая и договорная документация</b>			
<p align="center"><b>Тема 1.7.1</b> <b>Финансовая документация</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Законодательное и нормативно – методическое регулирование Счет – фактура. Назначение. Платежное поручение. Назначение. Акт о приеме – передаче товарно – материальных ценностей. Приходный кассовый ордер. Работа по вопросам к теме. Акт. Разновидности. Особенности составления. Разработать инструкцию по подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	6	1,3



<p align="center"><b>Тема 1.7.2</b> <b>Договорная документация</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Понятие, виды договоров. Структура договорной документации. Договор. Правила составления. Договор. Правила оформления. Договоры регулирующие трудовые отношения. Договоры, регулирующие гражданско – трудовые отношения. Трудовой договор. Коллективный договор. <i>Составление и оформление трудового договора.</i> Оформление трудового договора Составление договора купли – продажи . Составление договора поставки. Оформление договора поставки.</p>	8	1,2,3
<p><b>Итоговая аттестация: экзамен по МДК 01.01</b></p>			

<p align="center"><b>Наименование разделов и тем</b></p>	<p align="center"><b>Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>Объем часов</b></p>	<p align="center"><b>Уровень освоения</b></p>
1	2	3	4
<p><b>Раздел 2 01. МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b></p>		<p align="center"><b>192</b></p>	
<p align="center"><b>Тема 2.1.1</b> <b>Значение, задачи, предмет курса.</b> <b>Нормативно – правовая база управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Введение. Цели, задачи. Предмет курса. Понятие управленческой деятельности. Происхождение, отличительные черты. Формы управленческой деятельности. Элементы управленческой деятельности. Понятие о нормативно-правовой базе управленческой деятельности. Общие принципы построения НПБ. ФЗ РФ и ФЗ РФ в области управленческой деятельности. Кодексы, Постановления Правительства РФ, нормативная база федеральных органов исполнительной власти. Мозговой штурм по теме: Координация работы организации (приемной руководителя), правила приема посетителей.</p>	2	1
<p><b>Практическое занятие №1.</b> Характеристика управленческой деятельности. Принципы, формы и методы.</p>		2	2
<p><b>Самостоятельная работа.</b> Систематическое ведение глоссария по управленческой документации Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов Подготовка к семинару «НПБ и принципы управленческой деятельности».</p>		8	3

	<p>Разработать инструкцию: по работе подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>		
<p><b>Тема 2.1.2</b> <b>Система исполнительной власти в РФ</b></p>	<p><b>Лекция.</b> Принципы организации и деятельность органов исполнительной власти в РФ. Система исполнительной власти. Виды и классификация органов исполнительной власти. Характеристика органов государственной власти субъектов РФ. Органы законодательной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ «Круглый стол»: Составить описи дел, осуществить подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	2	1
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации». Содержание.</p>	10	3
<p><b>Тема 2.1.3</b> <b>Понятие о муниципальном праве</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Нормы и источники муниципального права. Территориальные основы местного самоуправления. Понятие о разграничении полномочий между РФ и субъектами РФ. Финансово-экономические основы местного самоуправления.</p>	8	1
	<p><b>Практическое занятие № 2.</b> Изучение НПБ субъекта федерации (ЯНАО). Определение финансово-экономической основы местного самоуправления. Особенности дотационного региона. Анализ конкретных ситуаций: Осуществить подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к семинару «Федеральная и муниципальная государственная служба».</p>	4	3

<p align="center"><b>Тема 2.1.4</b> <b>Система государственной службы в РФ</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Система государственной службы в РФ. Нормативно-правовая база государственной службы. Виды государственной службы. Принципы ГС. Классификация должностей ГС. Правовой статус госслужащего. Права и обязанности. Декларирование доходов. Антикоррупционная составляющая. Понятие о муниципальной государственной службе в субъектах РФ. Нормативно-правовая база. Отличия. Понятие о муниципальной государственной службе в субъектах РФ. Нормативно-правовая база. Отличия.</p>	4	1
	<p><b>Самостоятельная работа</b> 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.</p>	2	3
<p align="center"><b>Тема 2.1.5</b> <b>Общая характеристика административной управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Понятие, виды административно-правовых отношений. Понятие, виды административно-правовых норм. Административно-правовые формы и методы. Субъекты права. Система форм административной ответственности</p>	6	1
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Причины вызова на административную комиссию Перспективы развития управленческой деятельности в РФ.</p>	6	3
<p align="center"><b>Тема 2.1.6</b> <b>Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Правовые акты и их особенности. Признаки правовых актов, юридическое значение. Требования, предъявляемые к актам. Принятие и отмена правовых актов. Классификация правовых актов, критерии классификации. Виды административных правонарушений. Административные взыскания. Виды, порядок наложения. Структура органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. Решение ситуативных задач: Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	8	1
	<p><b>Практическое занятие № 3.</b> Анализ таблицы «Виды и характеристика административных правонарушений и административных взысканий». Решение управленческих задач. Защита презентаций. Подготавливать проекты управленческих решений. Деловая игра :</p>	2	2

	<p>- Осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы. - Осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Правовые формы управленческой деятельности. Не правовые формы управленческой деятельности.</p>	4	3
<p><b>Тема 2.1.7</b> <b>Понятие о</b> <b>предпринимательской</b> <b>деятельности</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Основная нормативно-правовая база предпринимательской деятельности в РФ. Рассмотрение правовых споров в Арбитражном Суде РФ. Порядок банкротства (несостоятельности предприятий). Порядок подготовки дела для подачи иска в арбитраж. Формы определения состоятельности предприятий</p>	8	1
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Составление и заполнение таблицы» признаки состоятельности и несостоятельности организации»</p>	4	3
<p><b>Тема 2.1.8</b> <b>Управленческая финансовая</b> <b>деятельность</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Правовые основы финансовой деятельности в РФ. Основные функции и статус Центрального Банка РФ. Основные управленческие моменты, регулирующие ведение банковской деятельности.</p>	8	1
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к деловой игре «Разбор дела в Арбитражном суде». Анализ конкретных ситуаций: Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.</p>	4	3
<p><b>Тема 2.1.9</b> <b>Управленческая деятельность в</b> <b>сфере налогообложения в РФ,</b> <b>ФНС РФ</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Функции государственной налоговой службы РФ. Структура налоговых органов РФ. Порядок осуществления федеральных налоговых сборов. Порядок осуществления региональных налоговых сборов. Порядок и сроки уплаты налогов и сборов. Ответственность за нарушение налогового законодательства.</p>	2	1

<b>Тема 2.1.10</b> <b>Антимонопольное</b> <b>законодательство и бюджетная</b> <b>система в РФ</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие о системе антимонопольного законодательства в РФ. Характер и цель обеспечения конкуренции на товарных рынках. Порядок государственного регулирования цен. Назначение и характер деятельности Антимонопольного комитета. Основная НПБ антимонопольной управленческой деятельности. Понятие о бюджетной деятельности. Основные источники формирования бюджетов разных уровней. Источники бюджетного финансирования субъекта федерации в РФ. Ролевая игра –имитация по Организации рабочего места секретаря и руководителя.	8	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к семинару «Налогообложение и бюджетное финансирование»	6	3
<b>Тема 2.1.11</b> <b>Основы гражданского</b> <b>законодательства</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Состав и структура гражданского законодательства. Порядок и способы возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав.	6	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета».	4	3
<b>Тема 2.1.12</b> <b>Договорная деятельность</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие о договорной деятельности. Виды договоров, предусмотренные ГК РФ. Основные объекты гражданских прав. Способы оформления сделок с недвижимостью	8	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить проект любого вида договора. Проектная деятельность: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.	4	3
<b>Тема 2.1.13</b> <b>Собственность и принципы</b> <b>управления</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Виды собственности в РФ. Объекты исключительно федеральной собственности. Виды и порядок управления государственной собственностью. Нормативная база управления. Характер и виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.	8	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к семинару «Правовая деятельность в организации»	6	3

<p align="center"><b>Тема 2.1.14</b> <b>Управленческая документация</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> НПБ современного делопроизводства. Изменения, внесенные в НПБ в 2015-2016 гг. Общий порядок принятия локальных нормативных актов. Характеристика управленческих документов. Распорядительная документация - основания для издания. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.</p>	4	1
	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Решение тестов, кроссвордов по темам Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета».</p>	4	3
<p align="center"><b>Тема 2.1.15</b> <b>Управленческая деятельность в трудовом праве</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа.</b> Понятие об охране труда в организации. Требования к организации. Инструктаж по ТБ. Перечень основной нормативной документации по охране труда и правила ее разработки</p>	6	1
	<p><b>Самостоятельная работа</b> обучающихся над курсовой работой</p>	<b>28</b>	
<p><b>Защита курсовой работы</b></p>		<b>4</b>	
	<p><b>Итоговая аттестация: экзамен по МДК 01.02</b></p>		
	<p><b>Тематика курсовых работ (проектов)</b> Технология организации службы документационного обеспечения управления. Технология разработки бланков управленческой документации Технология составления и оформления организационно-правовой документации. Технология составления и оформления распорядительной документации, издаваемой коллегиально. Технология составления и оформления распорядительной документации, издаваемой единолично руководителем. Технология составления и оформления справочно-информационной документации. Технология составления и оформления служебных писем. Технология составления и оформления справочно-аналитической документации. Технология составления и оформления плановой документации. Технология составления и оформления отчетной документации.</p>		

	<p>Технология составления договорной документации.</p> <p>Технология составления и оформления кадровой документации при приеме на работу.</p> <p>Технология организации и учета документооборота организации.</p> <p>Технология работы с входящей документацией. Технология работы с внутренней документацией. Технология работы с исходящей документацией.</p> <p>Технология регистрации документов и построения справочного аппарата.</p> <p>Технология организации контроля исполнения документов</p> <p>Технология организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Технология организации работы с конфиденциальной документацией.</p> <p>Технология формирования документов в дела</p> <p>Технология создания и оформления Номенклатуры дел.</p> <p>Технология оформления дел.</p> <p>Технология экспертизы ценности документов</p> <p>Технология подготовки документов к передаче на хранение в архив</p>		
--	--	--	--

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел III. МДК. 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		<b>192</b>	
<b>Раздел 1. Секретарь в структуре управления.</b>			
<b>Введение</b>	<p><b>Лекция.</b></p> <p>Общая характеристика курса. Предмет, цели и задачи курса, связь с другими дисциплинами.</p> <p>Мозговой штурм: по организации рабочего места секретаря и руководителя.</p>	2	1
<b>Тема 3.1.1</b> <b>Категории секретарей и</b>	<p><b>Самостоятельная работа.</b></p> <p>Основные понятия. История профессии. Критерии секретарей. Требования к должности секретаря.</p>	8	1
	<p><b>Практическое занятие № 1.</b></p> <p>Должностная инструкция секретаря.</p>	2	2

<b>требования, предъявляемые к ним</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа в системе «Консультант Плюс», «Гарант». Профессиональный стандарт 07.002 Специалист по документационному обеспечению управления организацией	10	2
<b>Тема 3.1.2 Нормативно – методическая база</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Нормативно – методическая база в области секретарского обслуживания.	8	1
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление таблицы «Законодательная и нормативно-методическая базы деятельности секретаря».	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Метод тайм – менеджмента. Справочники и их значение в секретарском обслуживании.	8	3
<b>Тема 3.1.3 Профессиональная этика секретаря</b>	<b>Лекция.</b> Понятие этика, этикет. Нормы. Основные положения. Служебный этикет. Конфликты и пути их разрешения. «Круглый стол»: - скоординировать работу организации (приемной руководителя), провести прием посетителей; - выполнить работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов по заданной теме. Правила знакомства с посетителями организации, с сотрудниками. Этикет ведения телефонных разговоров. Культура внешнего вида. Compliment. Умение прощаться с посетителями и сотрудниками. Свободная тема (на выбор обучающегося). Деловая игра: выполнить телефонное обслуживание, принять и передать факсы.	10	3
<b>Тема 3.1.4 Рабочее место и условия труда секретарей</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Организация рабочего места секретаря. Оптимальные помещения. Условия труда секретаря. Требования к помещению (освещение, озеленение, мебель, техника).	6	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Биологические факторы влияющие на работоспособность человека в офисе.	6	3
<b>Раздел 2. Организация бездокументного секретарского обслуживания</b>			
	<b>Самостоятельная работа.</b> Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Повседневные виды работ секретаря.	6	1



<b>Тема 3.2.1</b> <b>Организация и планирование рабочего дня</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление плана рабочего дня секретаря. Порядок составления планов. Составление плана рабочего дня руководителя.	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Виды планов.	4	3
<b>Тема 3.2.2</b> <b>Телефонные переговоры</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Организация телефонных переговоров. Правила ведения телефонных переговоров. Прием и отправка телефонограмм, факсов. Составление памятки ведения телефонного разговора.	10	1,3
<b>Тема 3.2.3</b> <b>Организация работы приемной</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Прием посетителей. Общие правила приема посетителей. Критерии посетителей. Предварительная запись. Встреча посетителей. Составление графика приема посетителей.	10	1,3
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Регистрационные книги посетителей. Решение предложенных ситуаций.	2	2
<b>Тема 3.2.4</b> <b>Организация работа секретаря с обращениями граждан</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа секретаря с обращениями граждан. Виды обращений. Подготовка докладов по теме «Особенности работы с письменными обращениями граждан».	10	1,3
<b>Тема 3.2.5</b> <b>Подготовка и техническое обслуживание совещаний, переговоров</b>	<b>Лекция.</b> Подготовка совещаний. Техническое обеспечение. Значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний. Роль секретаря. Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Ролевая игра: выполнить работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	2	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составление и оформление повестки дня. Подготовка бланков протокола. Составление и оформление протоколов. Протокол. Виды протоколов. Способы протоколирования. Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций. Памятка секретарю. Выполнение индивидуальных заданий.	4	2,3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Деловые поездки. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя.	4	1

<b>Тема 3.2.6</b> <b>Подготовка командировок</b>	Интеллект-карты: разработать подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Технология подготовки к поездке. Правила составления маршрутного листа. Составление опорного конспекта по материалам основной и дополнительной литературы. Технология подготовки к бизнес – поездке руководителя. Памятка секретарю. Правила составления маршрутного листа	4	2,3
<b>Раздел 3. Работа секретаря с документами</b>			
<b>Тема 3.3.1</b> <b>ОРД</b> <b>Организационно – правовая</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа секретаря с документами ОРД. Классификация. Понятие. Виды Особенности составления и оформления. Подготовка проектов Положения о структурном подразделении. Подготовка проекта должностной инструкции. Составление схемы ОРД. Работа в системе Гарант, Консультант Плюс Подготовка проектов по оформлению и регистрированию организационно-распорядительные документы, контроль сроков их исполнения.	4	1,2,3
<b>Тема 3.3.2</b> <b>Распорядительная документация</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Распорядительные документы. Виды. Особенности составления и оформления. Подготовка проектов приказов, распоряжений, постановлений, решений и т.п. Подготавливать проекты управленческих решений. Повторение темы. Работа в системе Гарант, консультант Плюс	6	1,2,3
<b>Тема 3.3.3</b> <b>Информационно – справочная документация</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Информационно – справочные документы. Виды. Особенности. Особенности составления и оформления. Подготовка проектов: акт, резюме. Подготовка проектов: справок, протокол.	6	1
<b>Тема 3.3.4</b> <b>Организация работы с документами</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие «документооборот», «документопотоки». Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Обработка входящей корреспонденции. Регистрация. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация. Анализ конкретных ситуаций: обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.	6	1,2

	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка докладов. Обработка входящей корреспонденции. Обработка исходящих и внутренних документов.	4	3
<b>Тема 3.3.5</b> <b>Хранение документов. Передача дел в архив</b>	<b>Самостоятельная работа..</b> Правила хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Составление номенклатуры дел. Систематизация дел и документов дел. Оформление дел. Составление внутренней описи документов, листа заверителя, обложки дел. Деловая игра: - выполнить подготовку дел к передаче на архивное хранение; - провести работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - составить описи дел, подготовить дела к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	4	1,2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа в системе Гарант, Консультант Плюс (Правила хранения 2015г). Основные правила хранения и защиты служебной информации.	4	3
<b>Раздел 4. Правила работы с конфиденциальной информацией</b>			
<b>Тема 3.4.1</b> <b>Конфиденциальная информация и ее защита</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Понятие «конфиденциальная информация», состав и привила работы. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Составление памятки (инструкции) по работе с КИ 2	4	1,2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщения по теме: Режим защиты информации. Контроль за соблюдением режима защиты информации. Права и обязанности субъектов РФ в области защиты информации. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров. Комерческая тайна. Основные правила хранения и защиты служебной информации.	6	3
<b>Тема 3.4.2</b> <b>Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";</b> <b>ФЗ №152»Озащите</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> ФЗ РФ № 149. №152. Сфера действия ФЗ. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Работа в системе «Гарант», «Консультант Плюс». (вопросы по ФЗ).	6	1,3

<b>персональных данных</b>			
<b>Тема 3.4.3 Уничтожение документов Содержащих КИ</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Порядок уничтожения документов, дел, носителей конфиденциальной информации. Составление акта об уничтожении документов. Составление акта об уничтожении документов содержащих КИ. Способы уничтожения документов.	10	1,2,3
<b>Раздел 5. Применение новых информационных технологий в секретарском обслуживании</b>			
<b>Тема 3.5.1 Система автоматизации делопроизводства и электронный документооборот</b>	<b>Самостоятельная работа.</b> Система автоматизации делопроизводства. Нормативно – правовое обеспечение. Характеристика СЭД. Отправка писем по электронной почте. Итоговое занятие. Ведущие российские системы электронного документооборота и характеристики «Облачные технологии».	10	1,2,3
<b>Задание на учебную практику (виды работ):</b>  <b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Знакомство с нормативной базой в области документационного обеспечения. Изучение структуры организации. Анализ подчиненности. Составление графической структуры организации. Выявление и изучение систем документации. Составление и оформление ОРД. Анализ движения документов организации. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Знакомство и анализ нормативной базы делопроизводства (устав, положения, инструкции). Выполнение работ по оформлению устава организации, должностных инструкций. Изучение истории организации, ее задачи, функции. Составление исторической справки фондообразователя. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте. Выполнение работы по обработке, регистрации входящих, исходящих документов. Участие в разработке номенклатуры дел. Выполнение работы по оформлению ОРД (приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.д.). Выполнение работ по подготовке дел к передачи в архив (систематизация документов в деле, нумерация). Оформление дел (обложка, внутренняя опись, лист – заверитель дела) Составление описей дел.		36	3

<p><b>Задание на производственную практику (виды работ):</b>  Изучение нормативной базы организации, службы ДООУ.  Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы.  Составление и оформление бланков документов.  Составление и оформление ОРД по управленческим ситуациям.  Проверка правильности оформления документов, соответствие требованиям ГОСТа.  Изучение порядка первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.  Выполнение работ по обработке входящей и исходящей документации.  Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте.  Оформление документов по личному составу  Изучение номенклатуры дел, участие в разработке номенклатуры дел.  Участие в оформлении и подготовке дел для передачи в архив.  Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел).  Составление описей дел.</p>	36	3
<b>Квалификационный экзамен</b>		
<b>Всего часов с учетом практик</b>	<b>648</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета по профилю специальности**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы и электронные образовательные ресурсы по дисциплине;
- таблицы, плакаты, схемы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- мультимедиа-проектор
  - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основные источники**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.
2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

##### **Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебники практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова.- М. : Издательство Юрайт, 2018. - 299 с.
2. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. - М.: Издательство Ипполитова, 2005. - 408 с.
3. Басовская Е.Н. Делопроизводство. - М. : ФОРУМ, 2019.-216с.
4. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения Учебное пособие. -Волгоград : ВолГУ, 2016. - 91 с
5. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие - Волгоград: ВолГУ,2006. - 96 с.
6. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.:ДРОФА, 2017. 368 с.
7. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: - М.: ПГУ, 2006. - 132 с.
8. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (2-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2010. - 240 с.
9. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: Учебное пособие. - М.:Академия ИЦ,

2008. - 173 с.

10. Гомола, А.И. Гражданское право Учебник: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО». - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

11. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего

- профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва : Издательство Юрайт, 2018. - 126 с.
12. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; подред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 309с.
  13. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для СПО.-М.: Издательство Юрайт,2019.-68с.
  14. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С.Иритикова. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 233 с. - (Профессиональное образование).
  15. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2018. -376 с.
  16. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.
  17. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.
  18. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В.Кирсанов.- 5-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2018.-143с.
  19. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2018.- 256 с.
  20. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2018. - 168 с.
  21. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2018. 480 с.
  22. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 462 с.
  23. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
  24. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2018. - 80 с.
  25. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О.В. Одинцова. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2016.-358с.
  26. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – с. 176.
  27. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2015. 208 с.
  28. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. -376 с

#### **Интернет-ресурсы**

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс] :. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)



5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93(ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].–Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
11. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/1588120>)
12. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)
13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва[2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
15. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)
16. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]:(<http://www.top-personal.ru>)
17. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)
18. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. –Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
19. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва[2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

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

Освоение программы модуля базируется на знаниях и навыках, полученных обучаемыми в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Документоведение».

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику, которые проводятся концентрированно в соответствии с освоением всех разделов модуля. Практика проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практики завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме квалификационного экзамена по модулю.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе данного профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций, обучающихся и объединений работодателей.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"><li>-согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы;</li><li>-правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня;</li><li>-ведение срового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя;</li><li>-соблюдение санитарных норм в приемной и организации;</li><li>- соблюдение техники безопасности в приемной и организации;</li><li>-качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией;</li><li>- определение срочности и первоочередности приема посетителей.</li></ul>	Письменный контроль. Оценка практических заданий и самостоятельных работ. Моделирование ситуаций по организации приема посетителей. Практическое занятие. Устный опрос.

<p>ПК. 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li> <li>- правильность ведения журнала учета посетителей;</li> <li>- правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li> <li>- правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</li> </ul>	<p>Оценка докладов, презентаций.          Моделирование ситуаций по подготовке и проведению конференстных мероприятий.          Устный опрос.          Тестовый контроль.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- последовательность оформления документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации;</li> <li>- правильность и качество составления</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических заданий по составлению комплекта документов.          Тестовый контроль.          Устный опрос.</p>
	<p>программы командировки руководителя.</p>	
<p>ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организует рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>- соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места;</li> <li>- правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса;</li> <li>- правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей.</li> </ul>	<p><u>Оценка документации, микро-проектов, Практическое занятие. Тестовый контроль.</u></p>

<p>ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение правильно оформлять организационно - – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;</li> <li>- использует ИПС ручного и автоматизированного типа;</li> <li>- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</li> <li>- правильность выбора бланка при оформлении документа;</li> <li>- правильность расположения и оформлени</li> <li>- оформление текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа;</li> <li>- стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа;</li> <li>- правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере;</li> <li>- составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации;</li> <li>- скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов</li> </ul>	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики.</p> <p>Оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение рационально организовывать документооборот в учреждении;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих</li> </ul>	<p>Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>и исходящих документов;</li> <li>- правильная систематизация различных видов документов в дела;</li> <li>- правильное и качественное составление номенклатуры дел;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела.</li> </ul>	<p>Фронтальный опрос. Письменный контроль.</p>

<p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации;</li> <li>- организует работу с конфиденциальными документами;</li> <li>- правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу;</li> <li>- правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу;</li> <li>- качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела;</li> </ul>	<p>Анализ и оценка выполнения практических заданий по работам с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм;</li> <li>- правильно организует телефонные переговоры;</li> <li>- проводит фильтрацию телефонных звонков;</li> <li>- умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания.</li> </ul>	<p>Тестовый контроль. Практическая работа. Моделирование и оценка ситуаций по осуществлению телефонного обслуживания и отправке факсов Наблюдение и оценка деятельности по результатам практики.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве;</li> <li>- качественное и последовательное</li> </ul>	<p>Письменный контроль. Практическая работа. Устный опрос.</p>

	<p>выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела;</li> <li>- правильное оформление обложки дела.</li> </ul>	
<p>ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</li> <li>- учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив;</li> <li>- правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи;</li> <li>- качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием;</li> <li>- качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи;</li> <li>- качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив.</li> </ul>	<p>Оценка практической работы, документации на соответствие требованиям законодательно – нормативной базе. Письменный контроль. Устный опрос.</p>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа;</li> <li>- умение грамотно строить</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения</p>

	беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности.	
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;</li> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> </ul>	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;</li> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>- умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> <li>-</li> </ul>	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- обоснованность способа решения проблемы;</li> <li>- ясность и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- достижение поставленных целей и задач при решении проблем</li> </ul>	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач;</li> <li>- навыки использования различных источников всех видов;</li> <li>- умение анализировать</li> </ul>	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.



	<p>многообразие информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- полнота, достоверность и научность собранной информации.</li> <li>- результативность информационного поиска.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике. Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе.</li> <li>- использование делового стиля общения;</li> <li>- соблюдение субординационных отношений;</li> <li>- построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия;</li> <li>- умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация, рубежная аттестация.</p>
<p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;</li> <li>- умение организовывать выполнение задания при работе в группе;</li> <li>- проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>	<p>Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.</p>

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

### Вопросы итогового контроля

#### МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

1. Основные задачи службы документационного обеспечения управления.
2. Размещение структурных подразделений службы ДОУ.
3. Функции работников службы ДОУ.
4. Должностная инструкция.
5. Организация и оборудование рабочих мест работников службы ДОУ.
6. Условия труда работников службы ДОУ.
7. Распределение функций между подразделениями и исполнителями.
8. Типовое положение о службе ДОУ.
9. Порядок разработки и утверждения должностной инструкции.
10. Основные принципы работы с документами.
11. Этапы предварительного рассмотрения документов.
12. Прохождение входящих документов.
13. Прохождение и порядок обработки исходящих документов..
14. Прохождение и порядок обработки внутренних документов.
15. Методы учета и сокращения объема документооборота.
22. Назначение номенклатуры дел.
23. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры.
24. Требования к составлению номенклатуры дел.

25. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Формирование дел.
28. Оформление дел.
29. Составление и оформление внутренней описи.
30. Комплектование документов в дела, оформление листа-заверителя.

## **МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности**

1. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
2. Нормативная база документационного обеспечения управления: ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Нормативная база документационного обеспечения управления: Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
4. Нормативная база документационного обеспечения управления: Основы законодательства РФ об архивном фонде РФ и архивах.
5. Нормативная база документационного обеспечения управления: Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ: утверждена распоряжением правительства РФ от 24.06.92. 1111-Р.
6. Локальные нормативно-правовые акты организации.
7. Организационно-правовые акты организации: основные виды, требования к содержанию и оформлению.
8. Основные формы распорядительных документов в организации.
9. Квалификационные требования к специалисту по документационному обеспечению управления.
10. Должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления: состав содержательной части, реквизиты.
11. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения инструкции по делопроизводству.
12. Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ) специалиста по документационному обеспечению управления.
13. Основные требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой.
14. Нормирование труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
15. Понятие рабочего времени. Режим труда специалиста по документационному обеспечению управления.
16. Режим отдыха специалиста по документационному обеспечению управления. Виды отпусков.
17. Документация по гражданско-правовым отношениям. Основные виды гражданско-правовых договоров.
18. Содержание и основные правила оформления договора купли-продажи.
19. Содержание и основные правила оформления договора аренды.
20. Содержание и основные правила оформления договора подряда.

21. Ответственность за нарушение обязательств по гражданско-правовым договорам.
22. Понятие социального партнерства в сфере труда.
23. Коллективные переговоры: порядок ведения, урегулирования разногласий.
24. Содержание, действие, порядок разработки и принятия коллективного договора.
25. Понятие трудовой дисциплины в организации, меры поощрения.
26. Виды дисциплинарных взысканий, порядок наложения и снятие дисциплинарного взыскания.
27. Социальное обеспечение граждан в РФ.
28. Пенсия: понятие и виды.
29. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.
30. Назначение общего трудового стажа работника. Страховой стаж.

### **МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания**

1. Анализ должностной инструкции технического секретаря.
2. Анализ должностной инструкции секретаря-референта.
3. Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря
4. Перечислить оборудование приемной.
5. На основе плана рабочего дня руководителя составить план рабочего дня секретаря.
6. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.
7. Составить программу-приглашение собрания (конференции).
8. Составить программу командировки руководителя.
9. Составить резюме, рекомендательное письмо.
10. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
11. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
12. Организация рабочего места секретаря - набор оборудования и справочных изданий.
13. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
14. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
15. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
16. Организация рабочего дня руководителя.
17. Подготовка совещаний руководителя.
18. Подготовка собраний (конференций).
19. Документирование совещаний и заседаний.
20. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
21. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
22. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
23. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
24. Правила приема и обработки поступающих документов.
25. Подготовка документов к докладу руководителю.
26. Подготовка документов к отправке.
27. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
28. Регистрация документов.
29. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
30. Обслуживающие функции секретаря.

31. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
32. Технические функции секретаря.
33. Деловые качества секретаря.
34. Личностные качества секретаря.
35. Правила телефонного обслуживания.
36. Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем,
37. Этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками.
38. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
39. Адаптация к работе.
40. Отношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.

**5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	