

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»*

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

*для специальности*

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»***

г. Добрянка, 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева».

Разработчик: Ковина Е.М. преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева».

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Программа профессионального модуля** (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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.

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

Всего – 748 часов

максимальной учебной нагрузки студента – 640 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 436 часов;

курсовая работа – 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 204 часа.

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 – 1.10	МДК 01.01	396	268	160	20	128				
	МДК 01.02	122	84	50		38				
	МДК 01.03	122	84	50		38				
УП	Учебная практика	36						36		
ПП	Производственная практика	72								72
<b>Всего:</b>		<b>748</b>	<b>436</b>	<b>260</b>	<b>20</b>	<b>204</b>		<b>36</b>		<b>72</b>

### 3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 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, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
<b>МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>		<b>396</b>		
<b>Тема 1.1. Документ как источник информации. Его сущность</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие документ. Информация и документ. Роль информации в социально-экономическом и управленческом процессе. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».	2	2
	2	Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Документная информация. Полифункциональность документа. Атрибутивные, прагматические и динамические свойства документа. Признаки документа. Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Блок-фасетная схема классификации документов	1	2
	3	Типология документов: основные характеристики. Управленческая деятельность. Свойства управленческой информации. Документ, его определение, составные части. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.	1	2
<b>Тема 1.2. Исторические этапы развития понятия «Документ»</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Понятие о документе, как о дополнительном средстве общения. Юридическая сила документа. Влияние научно-технического прогресса на развитие понятия «документ». Толкование термина «документ» в управленческом, культурном, научно-техническом и др. аспектах.	2	2
<b>Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		<b>106</b>	
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов, варианты расположения. Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав реквизитов бланков в зависимости от его вида. Постоянные и переменные реквизиты бланков. Правила конструирования бланков.	2	2
	2	Требования к оформлению постоянных реквизитов, изображаемых на бланках ОРД: Государственный герб РФ, герб субъекта Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации по ОКПО и код формы документа по ОКУД, наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа. Требования к обозначению места нахождения переменных реквизитов бланков и их оформление: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания.	2	2
	2	Основные группы организационно-правовых документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкция, должностной инструкции,). Особенности текста организационных документов.	2	2

<b>3</b>	Основные группы организационно-правовых документов. Характеристика и состав организационных документов (правил, структура и штатная численность, штатное расписание). Особенности текста организационных документов.	2	2
<b>4</b>	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста.	2	2
<b>5</b>	Приказы по основной деятельности. Реквизиты приказа по основной деятельности. Особенности оформления текста приказа по основной деятельности. Требования к оформлению. Выписка из приказа. Правила оформления выписки из приказа.	2	2
<b>6</b>	Характеристика и состав справочно-информационных документов требования к их оформлению. Оформление протоколов заседаний. Выписка из протокола. Акт. Виды актов. Требования к оформлению актов. Особенности оформления текста актов.	2	2
<b>7</b>	Докладная, служебная, объяснительная записки. Особенности оформления текста. Требования к оформлению. Справки, сводки, заключения, отзыв, перечень, список, предложение. Требования к оформлению. Особенности оформления текста.	2	2
<b>8</b>	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Простые и сложные письма. Разновидности деловых писем. Требования к оформлению письма-ответа, письма-просьбы. Особенности оформления текста. Требования к оформлению сопроводительного письма, письма запроса, письма-сообщения, письма-подтверждения, информационного письма. Особенности оформления текста.	2	2
<b>9</b>	Требования к оформлению гарантийного письма, письма-извещения, письма-предложения, письма-напоминания. Особенности оформления текста. Требования к оформлению письма-требования, письма-заявки, письма-благодарности, письма-поздравления, письма-приглашения. Особенности оформления текста.	2	2
<b>10</b>	Документы, передаваемые по каналам электросвязи. Требования к оформлению телеграмм. Определение телекса. Отличие от телеграмм. Требования к оформлению. Определение факсограммы. Требования к оформлению факсограмм. Прием и передача факсов. Определение телефонограммы. Назначение телефонограмм. Требования к оформлению телефонограмм.	2	2
<b>11</b>	Назначение и состав плановой документации. Составление и оформление программы, плана.	2	2
<b>12</b>	Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации. Понятия: платежное поручение, инкассо, акцепт, чек, аккредитив. Вексель.	2	2
<b>13</b>	Назначение и состав отчетной документации. Требования к составлению и оформлению отчетов.	2	2
<b>14</b>	Назначение и состав договорно-правовой документации. Договоры купли-продажи. Оформление приложений к договорам. Транспортные договоры. Формуляр договора страхования. Примерная форма договора поручения. Формуляр договора комиссии.	2	2
<b>15</b>	Типовая форма кредитного договора. Образцы кредитных договоров. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Типовой договор на осуществление кредитно-расчетного обслуживания. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору.	2	2
<b>16</b>	Доверенности. Назначение. Видовой состав. Оформление генеральной, специальной, разовой доверенностей.	2	2



17	Документация по личному составу. Виды. Назначение. Трудовой договор. Правила оформления. Заявления по личному составу. Виды заявлений. Оформление заявлений. Личная карточка ф.Т2. Оформление карточки при приеме, перемещении, увольнении работника. Оформление автобиографии, резюме, личного листка по учету кадров. Личное дело.	2	2
18	Приказы по личному составу. Требования к оформлению. Обобщенные приказы.	2	2
19	Трудовая книжка. Назначение. Правила ведения и оформления трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.	2	2
<b>Практические занятия</b>		<b>68</b>	
1	Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление формуляра-образца с различным расположением реквизитов	2	
2	Ознакомление с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление формуляра-образца с различным расположением реквизитов	2	
3	Составление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5.	2	
4	Составление общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5.	2	
5	Оформление устава, положения, должностные инструкции, штатное расписание с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.	2	
6	Оформление устава, положения, должностные инструкции, штатное расписание с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.	2	
7	Оформление постановлений, решений, распоряжений и указаний с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.	2	
8	Оформление постановлений, решений, распоряжений и указаний с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.	2	
9	Оформление приказов по основной деятельности	2	
10	Оформление приказов по основной деятельности	2	
11	Оформление справок личного и служебного характера	2	
12	Оформление справок личного и служебного характера	2	
13	Оформление заявлений	2	
14	Оформление заявлений	2	
15	Оформление объяснительной, служебной и докладной записки	2	
16	Оформление объяснительной, служебной и докладной записки	2	
17	Оформление протоколов.	2	
18	Оформление протоколов.	2	
19	Оформление выписки из протокола	2	
20	Оформление выписки из протокола	2	
21	Оформление акта сдачи и приемки работ (материалов)	2	
22	Оформление акта сдачи и приемки работ (материалов)	2	
23	Оформление акта ревизий уничтожения дел, списания	2	
24	Оформление акта ревизий уничтожения дел, списания	2	
25	Оформление служебных писем: письмо-ответ, письмо-приглашение, письмо-подтверждение	2	
26	Оформление служебных писем: письмо-ответ, письмо-приглашение, письмо-подтверждение	2	
27	Оформление служебных писем: гарантийное письмо, письмо-запрос, информационного письма.	2	

	28	Оформление служебных писем: гарантийное письмо, письмо-запрос, информационного письма.	2	
	29	Оформление телеграмм, телефонограмм	2	
	30	Оформление телеграмм, телефонограмм	2	
	31	Оформление договорной документации	2	
	32	Оформление договорной документации	2	
	33	Протоколы разногласий по договорам	2	
	34	Протоколы разногласий по договорам	2	
<b>Тема 1.4. Служба документационного обеспечения управления.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Управление и делопроизводство. История организации делопроизводства. Служба ДОУ, задачи, функции, типовая структура, должностной состав, функциональные обязанности сотрудников службы, нормирование труда. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы службы ДОУ.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	35	Изучение нормативных документов, регламентирующих организацию труда работников службы ДОУ (Квалификационные характеристики профессий и должностей, должностные инструкции)	2	
	36	Изучение нормативных документов, регламентирующих организацию труда работников службы ДОУ (Квалификационные характеристики профессий и должностей, должностные инструкции)	2	
<b>Тема 1.5. Требования к организации документооборота</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	37	Изобразить схему документооборота конкретной организации	2	
	38	Изобразить схему документооборота конкретной организации	2	
<b>Тема 1.6. Организация приема документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Пути поступления документов в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место проставления, состав реквизита. Организация работы экспедиции как основного подразделения по приему и отправке документов. Организация доставки документов по назначению.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	39	Прием входящего документа, проставление отметок о поступлении, заполнение регистрационных форм.	2	
	40	Прием входящего документа, проставление отметок о поступлении, заполнение регистрационных форм.	2	
<b>Тема 1.7. Организация рассмотрения и регистрации документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	Предварительное рассмотрение документов, его цель. Работники службы ДОУ, осуществляющие предварительное рассмотрение документов, их обязанности и права. Основные правила определения типового маршрута документов в учреждении. Подготовка документов для рассмотрения руководством. Типовые сроки рассмотрения документа и передачи его на исполнение. Формы регистрации (журнальная, карточка, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	41	Регистрация внутренних документов	2	
	42	Регистрация внутренних документов	2	
	43	Регистрация исходящих документов	2	

	<b>44</b>	Регистрация исходящих документов	2	
<b>Тема 1.8. Направление на исполнение и организация исполнения документов.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	<b>1</b>	Определение исполнителя в соответствии с резолюцией. Передача документов на исполнение. Порядок исполнения документов. Порядок согласования проекта документа. Требования к реквизитам «Гриф согласования», «Виза». Виды согласования. Порядок предоставления документа на подпись. Утверждение документов. Реквизит «Гриф утверждения», требования к его оформлению, место проставления. Реквизит «Печать», требования к оформлению. Перечни документов, подлежащих утверждению, и перечни документов, на которых проставляется печать. Понятие исполненного документа. Реквизит «Отметка об исполнении документа» и реквизит «Отметка об исполнителе». Требования к их оформлению, место проставления.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	<b>45</b>	Определение сроков исполнения документов. Заполнение карточек.	2	
	<b>46</b>	Определение сроков исполнения документов. Заполнение карточек.	2	
	<b>47</b>	Перечень документов на утверждение	2	
	<b>48</b>	Перечень документов на утверждение	2	
<b>Тема 1.9. Организация контроля исполнения</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	<b>1</b>	Реквизит «Отметка о контроле». Значение реквизита, требования к его проставлению. Понятие контроля исполнения документов» его виды. Подразделение службы ДОУ» осуществляющее контроль исполнения, его функции, права. Принципы организации контроля.	2	2
	<b>2</b>	Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Правила изменения (продления) сроков исполнения документов, Правила снятия документов с контроля. Анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов. Коэффициент исполнительности, правила его определения.	2	2
	<b>3</b>	Особенности ведения контроля распорядительные документы, протоколов заседания коллегиальных органов. Типовые недостатки в организации контроля исполнения документов и пути их устранения.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>49</b>	Составление и заполнение карточек контроля исполнения документов.	2	
	<b>50</b>	Составление и заполнение карточек контроля исполнения документов.	2	
<b>Тема 1.10. Организация отправки исходящих документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	<b>1</b>	Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, конвертование, заклеивание конвертов, маркировка, составление описи рассылки. Офисная техника, применяемая при традиционном способе отправки документов. Типовые недостатки в организации отправки документов и пути их устранения.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>51</b>	Отправка документов с помощью факса. Подготовка документов к отправке по факсу.	2	
	<b>52</b>	Отправка документов с помощью факса. Подготовка документов к отправке по факсу.	2	
<b>Тема 1.11.</b>	<b>Содержание</b>		<b>26</b>	

<b>Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.</b>	<b>1</b>	Понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Значение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, конкретная. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Формирование разделов номенклатуры дел. Составление итоговой записи.	2	2
	<b>2</b>	Порядок формирования дел в делопроизводстве, особенности формирования в дела отдельных категорий документов. Порядок заведения дел с начала делопроизводственного года.	2	2
	<b>3</b>	Отбор документов для длительного хранения. Документы утратившие практическое значение. Составление акта на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	2	2
	<b>4</b>	Основные требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве; нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Папки для формирования дел. Обложка дела, правила оформления реквизитов обложки дела в момент заведения дела. Правила хранения дел в делопроизводстве» сроки хранения дел до их передачи в ведомственный архив. Офисная техника, применяемая при текущем хранении дел.	2	2
	<b>5</b>	Ответственность за сохранение документов. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Хранение документов в электронной форме. Основные недостатки в организации хранения исполненных документов в текущем делопроизводстве и пути их устранения.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	<b>53</b>	Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел, перечнями документов с указаниями сроков хранения.	2	
	<b>54</b>	Составление заголовков дел, определение сроков хранения.	2	
	<b>55</b>	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
	<b>56</b>	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
	<b>57</b>	Оформление номенклатуры дел организации	2	
	<b>58</b>	Оформление номенклатуры дел организации	2	
	<b>59</b>	Оформление обложки дел в момент его заведения. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой.	2	
	<b>60</b>	Оформление обложки дел в момент его заведения. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой.	2	
<b>Тема 1.12. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	<b>1</b>	Понятие о предложении, заявлении и жалобе. Нормативные документы регламентирующие организацию делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Основные задачи службы ДОУ по организации личного приема граждан и делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.	2	2
	<b>2</b>	Технология основных операций по приему, регистрации, контролю исполнения, организации информационно-справочной работы по данным документам. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.	1	2
	<b>3</b>	Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан. Особенности формирования и оформления дел с обращениями граждан.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	<b>61</b>	Оформление предложений, заявлений граждан	2	
	<b>62</b>	Оформление жалоб граждан.	2	
	<b>63</b>	Составление аналитической справки.	2	
<b>64</b>	Составление аналитической справки.	2		
<b>Тема 1.13. Организация работы с</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	<b>1</b>	Понятие о сведениях ограниченного распространения. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами и делами, содержащими сведения ограниченного доступа.	2	2

документами и делами, содержащими сведения ограниченного доступа	2	Общие положения по организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа. Подразделения, осуществляющие организацию работы с конфиденциальными документами, контроль за неразглашением сведений, проверку наличия. Особенности ведения делопроизводства по конфиденциальным документам: приема и регистрации, печатания и размножения, отправки, формирования в дела, использования, обеспечения их сохранности.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	65	Работа с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа (законы, инструкции).	2	
	66	Работа с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа (законы, инструкции).	2	
Тема 1.14. Организация работы с документами по личному составу	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	
	1	Нормативные документы, регламентирующие порядок работы и формы документов по личному составу. Подразделения и лица, осуществляющие делопроизводство с документами по личному составу. Состав документов по документированию трудовых правоотношений: контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, представления и др.	2	2
	2	Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личного дела, их текущего хранения Подготовка документов по личному составу к передаче в ведомственный архив.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>28</b>	
	67	Составление Перечня нормативных документов, регламентирующих порядок работы и формы документов по личному составу.	2	
	68	Составление Перечня нормативных документов, регламентирующих порядок работы и формы документов по личному составу.	2	
	69	Составление заявлений о приеме на работу, о переводе, об увольнении.	2	
	70	Составление заявлений о переводе, об увольнении.	2	
	71	Составление объяснительной, служебной и докладной записки	2	
	72	Составление служебной и докладной записки	2	
	73	Составление автобиографии	2	
	74	Составление резюме	2	
	75	Оформление приказов о приеме на работу, о переводе.	2	
	76	Оформление приказов о переводе, об увольнении.	2	
	77	Оформление трудовой книжки.	2	
78	Оформление регистрации в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	2		
79	Заполнение личной карточки ф. Т2	2		
80	Заполнение личной карточки ф. Т2	2		
Тема 1.15.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	

<b>Требования к оформлению и правила выдачи копий документов</b>	<b>1</b>	Понятие подлинника. Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий. Реквизит «Отметка о заверении копий». Требования к проставлению реквизита по полной и сокращенной форме. Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	2
<p><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>1. Составление тезисов ФЗ-149 «Об информации, информатизации и защите информации».</p> <p>2. Оформление докладов и презентаций по темам. Оформление докладов и презентаций по темам:</p> <p>1. «Исторический характер документов и документирования»,</p> <p>2. «Этапы развития документоведения как науки».</p> <p>3. «Развитие понятия документа».</p> <p>4. «Массовые коммуникации».</p> <p>6. «Материальные носители информации».</p> <p>7. «Машиночитаемые документы».</p> <p>8. «Этапы формирования документооборота в России (16-20 вв.)».</p> <p>3. Оформление докладов и презентаций по темам:</p> <p>1. «Формуляр-образец как схема расположения ОРД»,</p> <p>2. «Виды бланков ОРД. Состав реквизитов бланков ОРД»,</p> <p>3. «Требования к изготовлению бланков организации. Их учету, использованию и хранению»</p> <p>4. Создание теста по теме «Документ. Бланки для документов»</p> <p>5. Подборка образцов бланков документов и проведение сравнительного анализа состава и правил оформления бланков.</p> <p>6. Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов заголовочной части.</p> <p>7. Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов основной части.</p> <p>8. Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов оформляющей части.</p> <p>9. Создание доклада «Системы документации. ОРД».</p> <p>10. Проведение сравнительного анализа компьютерных программ для создания электронного документооборота.</p> <p>11. Правила оформления реквизитов, заполняемых в процессе приема документа.</p> <p>12. Прием и первичная обработка документов.</p> <p>13. Регистрация документов.</p> <p>14. Исполнение и контроль за исполнением документов.</p> <p>15. Экспертиза ценности документов.</p> <p>16. Создание номенклатуры дел организации.</p> <p>17. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>18. Составление глоссария по темам МДК 01.01. Документационное обеспечение управления.</p>		128		
<p><b>Примерная тематика курсовых работ</b></p> <p>1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.</p> <p>2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству.</p> <p>3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ.</p> <p>4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования.</p> <p>5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство».</p> <p>6. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.</p> <p>7. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.</p>		20		

8. Система организационно-правовых документов.				
9. Система организационно-распорядительных документов.				
10. Система информационно-справочных документов.				
11. Деловое письмо.				
12. Понятие «бланк» документа. Требования, предъявляемые к составлению бланков.				
13. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.				
14. Автоматизированные системы регистрации документов.				
15. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.				
16. Методы организации контроля за исполнением документов в условиях традиционного делопроизводства.				
17. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения.				
18. Работа с входящей документацией.				
19. Работа с исходящей документацией.				
20. Документооборот как составная часть делопроизводства в организации.				
21. Технология организации работы с конфиденциальной документацией.				
22. Технология формирования документов в дела.				
23. Технология создания и оформления Номенклатуры дел.				
24. Технология оформления дел.				
25. Технология организации работы с обращениями граждан.				
		<b>ЭКЗАМЕН</b>		
		<b>ВСЕГО</b>	<b>396</b>	
<b>МДК 01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			<b>122</b>	
			<b>31</b>	
<b>Тема 1.1. Управленческая деятельность организации</b>	<b>Содержание</b>		<b>31</b>	
	<b>1</b>	Понятия: «организация», «предпринимательское право». Принципы предпринимательского права. Виды организаций.	1	2
	<b>2</b>	Создание организации. Выбор организационно-правовой формы. Оформление учредительных документов. Государственная регистрация.	1	2
	<b>3</b>	Федеральный закон «Об акционерных обществах». Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью». Структура. Основные положения.	2	2
	<b>5</b>	Предмет, цели, задачи, принципы управленческой деятельности. Субъект управленческой деятельности. Функции и компоненты управленческой деятельности.	1	2
	<b>6</b>	Методы управления: административные (организационные воздействия, распорядительные воздействия, дисциплинарная ответственность и взыскания, материальная ответственность и взыскания, административная ответственность и взыскания); экономические (плановое ведение хозяйства, хозяйственный расчет, оплата труда); социально-психологические (мораль, партнерство, соревнования, общение, переговоры, внушение, убеждение, вовлечение, побуждение, принуждение, осуждение, требование, запрещение, порицание, командование и др.).	2	2
	<b>7</b>	Коммуникация в управлении. Коммуникативная подсистема. Массовая коммуникация. Управленческие коммуникации. Коммуникация в системе управления. Структура коммуникативного процесса. Коммуникативное взаимодействие руководителя с сотрудниками. Неэффективные коммуникации.	2	2
	<b>8</b>	Информационное обеспечение управления. Классы информационно-технических операций. Группы управленческих операций. Виды информации, используемые в управлении. Внутренняя и внешняя информация. Информационная потребность.	2	2
<b>Практические занятия</b>			<b>20</b>	

	1	Подготовить доклад на тему: «Государственные служащие как субъекты управленческих отношений»	2	
	2	Подбор документов в сфере государственного управления с помощью СПС «Консультант Плюс»	2	
	3	Подбор документов в сфере государственного управления с помощью СПС «Консультант Плюс»	2	
	4	Решение теста, ответить на вопросы по теме	2	
	5	Решение теста, ответить на вопросы по теме	2	
	6	Составить блок-схему «Документационное и правовое сопровождение принятия учредительных документов: содержание, этапы создание, регистрация и внесения изменений».	2	
	7	Подготовить реферат на тему: «Органы исполнительной власти как субъекты управленческих отношений».	2	
	8	Составить блок-схему «Процедура создания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	2	
	9	Составить и заполнить таблицу «Система документации, образующейся в деятельности юридического лица» и ответить на вопросы	2	
	10	Провести сравнительный анализ правового регулирования трудовых отношений работников и служебных отношений государственных и муниципальных служащих, результаты оформить в таблицу в рабочей тетради.	2	
<b>Тема 1.2. Правовое обеспечение управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>11</b>	
	1	Понятия: «акт государственного управления», «правовые акты государственного управления». Отличительные черты актов управления. Технические нормативно-правовые акты. Юридическое значение нормативно-правовых актов	2	2
	2	Критерии классификации актов. Ненормативные правовые акты. Свойства нормативного акта. Признаки нормативных актов. Свойства нормативных актов. Классификация нормативных актов. Формы актов: письменная, устная, конклюдентная, молчания.	2	2
	3	Процесс принятия правовых актов	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	11	Анализ законодательства.	2	
	12	Анализ законодательства.	2	
13	Анализ законодательства.	2		
<b>Тема 1.3. Правовые акты управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>26</b>	
	1	Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Общие требования законности, дополнительные требования, требования организационно-технического характера. Ничтожные, оспоримые нормативно-правовые акты.	2	2
	2	Перечень законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих сферу управления, информации и документации, документационного обеспечения управления, управления документами и архивного дела.	1	2
	3	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Основные положения. Область применения. Структура. Содержание.	1	2
	4	Федеральный закон «О коммерческой тайне». Основные положения. Область применения. Структура. Содержание.	1	2
	5	Федеральный закон «О государственных и муниципальных предприятиях» Основные положения. Структура. Содержание.	1	2
	6	Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». Основные положения. Структура. Содержание. Область применения.	1	2
	7	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан». Основные положения. Структура. Содержание. Область применения.	1	2
	8	Корпоративные документы в управлении. Устав, Положения, Инструкции.	2	2
	9	Инструкция по организации документационного обеспечения управления. Структура. Содержание. Правила составления.	1	2
	10	Инструкция по работе с документами конфиденциального характера. Структура. Содержание. Правила составления.	1	2



	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	14	Анализ законодательства. Составить блок-схему «Этапы подготовки НПА»	2
	15	Анализ законодательства. Составить блок-схему «Этапы подготовки НПА»	2
	16	Составить таблицу «Отличительные особенности служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров».	2
	17	Составить таблицу «Отличительные особенности служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров».	2
	18	Подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг»	2
	19	Подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг». Оформить проект договора поручения.	2
	20	Подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг». Оформить проект договора поручения.	2
<b>Тема 1.4. Контроль в управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1	Понятие контроля. Его место в управленческой деятельности. Виды контроля (государственный, общественный, самоконтроль, стратегический, тактический, предварительный, последующий, внешний, внутренний).	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	21	Подготовить презентацию «Декларирование доходов работников».	2
	22	Анализ законодательства СПС Консультант Плюс, подготовить письменный ответ.	2
	23	Подготовить творческую работу на тему «Скажи коррупции – НЕТ!»	2
<b>Тема 1.5. Юридическая ответственность за правонарушения в сфере управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>
	1	Понятие правонарушения в сфере управления. Признаки, состав. Понятие и виды юридической ответственности: гражданская, административная, материальная, дисциплинарная, уголовная.	2
	2	Процедуры юридической ответственности в сфере управленческой деятельности. Принципы юридической ответственности (законность, ответственность, справедливость, неотвратимость, целесообразность, гуманизм, состязательность).	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	24	В рабочей тетради описать процедуру досудебного урегулирования спора (этапы, сроки, документы, стороны, итоги).	2
	25	Подготовить памятку «Что делать, если возник гражданский спор».	2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>38</b>	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			
1. Подготовить сообщение по теме: «Создание организации».			
2. Проанализировать несколько видов законов в области управления. Определить основные сходства.			
3. Подготовить сообщение по теме: «Нормативно-правовые акты организации. Порядок составления».			
4. Подготовить сообщение по теме: «Контроль в управлении. Положительное и отрицательное».			
5. Подготовить сообщение по теме: «Примеры правонарушений в управленческой деятельности».			
6. Подготовить сообщение по теме «Примеры юридической ответственности».			
<b>ЭКЗАМЕН</b>			
<b>ВСЕГО</b>			<b>122</b>

<b>МДК 01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>		<b>122</b>		
<b>Тема 1.1 Секретарь в структуре управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>30</b>	
	<b>1</b>	История развития секретарской деятельности. Значение деятельности офисного персонала. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю. Разновидности секретарей. Их характеристики.	2	2
	<b>2</b>	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Должностная инструкция секретаря. Разделы инструкции: функции, права, взаимоотношения. Правила составления и оформления.	2	2
	<b>3</b>	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя. Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя.	2	2
	<b>4</b>	Профессиональная этика секретаря. Деловые и личные качества секретаря. Требования к внешнему виду секретаря. Культура делового общения. Взаимоотношения секретарь-руководитель, секретарь-сослуживцы.	2	2
	<b>5</b>	Концепции офисных технологий. Офис как система. Офисные средства организационной техники. Техническое оснащение и организация рабочего места.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
	<b>1</b>	Анализ нормативной базы секретарской деятельности	2	
	<b>2</b>	Разработка должностной инструкции секретаря	2	
	<b>3</b>	Найм секретаря	2	
	<b>4</b>	Планирование деловой карьеры	2	
	<b>5</b>	Проектирование рабочего пространства приемной	2	
	<b>6</b>	Имидж секретаря	2	
	<b>7</b>	Аналитические функции секретаря	2	
	<b>8</b>	Коммуникативные навыки секретаря	2	
	<b>9</b>	Организационная техника в работе секретаря	2	
<b>10</b>	Деловой этикет секретаря	2		
<b>Тема 1.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания</b>	<b>Содержание</b>		<b>38</b>	
	<b>1</b>	Планирование рабочего времени секретаря. Планирование рабочего времени руководителя.	2	2
	<b>2</b>	Организация и правила общения по телефону. Правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих звонках. Телефонный бланк секретаря. Документирование телефонных переговоров.	2	2
	<b>3</b>	Организация приема посетителей: правила, организация работы, документирование. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием делегации. Прием сотрудников своей организации по текущим вопросам. Прием сотрудников своей организации по личным вопросам. Прием граждан по личным вопросам. Работа секретаря с обращениями граждан. Действия секретаря в конфликтных ситуациях.	2	2
	<b>4</b>	Работа с письменными обращениями граждан. Прием и регистрация письменных обращений граждан. Регистрационно-контрольная карточка. Контроль за исполнением обращений. Текущее хранение обращений.	2	2
	<b>5</b>	Подготовка совещаний и конференстных мероприятий. Техническое обслуживание совещаний. Подготовка переговоров. Подготовка сувениров и памятных подарков. Официальные поздравления и благодарности.	2	2
	<b>6</b>	Организация и проведение бизнес-поездок руководителя. Составление плана поездки. Документальное оформление командировки.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>26</b>	
	<b>11</b>	Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя	2	
	<b>12</b>	Электронные планировщики в работе секретаря и руководителя	2	

	13	Прием посетителей	2	
	14	Организация и проведение совещания	2	
	15	Документационное обеспечение переговоров	2	
	16	Организация командировки	2	
	17	Нормы официально-делового стиля речи	2	
	18	Деловое общение по телефону	2	
	19	Разрешение конфликтных ситуаций в работе	2	
	20	Технологии создания имиджа компании	2	
<b>Тема 1.3. Правила работы с конфиденциальной информацией</b>	<b>Содержание</b>		<b>15</b>	
	1	Персонал и персональные данные. Принадлежность персональных данных. Требования к обработке персональных данных. Требования к передаче персональных данных. Безопасность ценных информационных ресурсов. Методы работы злоумышленника.	2	2
	2	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений.	1	2
	3	Носители конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциального документа. Санкционированное изготовление конфиденциального документа. Изготовление и издание конфиденциального документа.	2	2
	4	Порядок работы руководителей, сотрудников и секретаря с конфиденциальными документами и материалами. Угрозы конфиденциальным документам в документопотоках. Защита информации при работе секретаря с посетителями. Защита информации секретарем при проведении совещаний и переговоров.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	21	Составление официальных деловых писем	2	
	22	Составление частных деловых писем	2	
	23	Международная деловая переписка	2	
	24	Подготовка информационно-аналитических материалов	2	
<b>Тема 1.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
	1	Основные понятия информационных технологий и их развитие. Понятие информационная технология. Схемы корпоративной компьютерной сети фирмы.	1	2
	2	Технические средства создания и обработки документов (средства составления и изготовления текстовых и табличных компонентов). Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. Средства обработки документов. Средства транспортировки документов	2	2
	3	Средства коммуникационной техники: телефонная связь. Факсимильная связь. Телеграфная связь. IP-телефония. Программные средства автоматизированного рабочего места. Тестовые и диагностические, антивирусные программы. Операционные системы. Командно-файловые оболочки. Прикладные программные средства. Безопасность работы с техническими средствами. Нормативные акты по охране труда	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	25	Работа с почтовым клиентом Microsoft Outlook	1	
	26	Анализ копинг-стратегий	1	
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.			<b>38</b>	

<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов Организация работы приемной. Должность офис-менеджера Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчиненными Правила проведения деловых торжественных приемов Трудоустройство секретаря. Помощь в трудоустройстве. Резюме.		
	<b>ЭКЗАМЕН</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>122</b>
<b>УП.01.01. Учебная практика</b>		<b>36</b>
<b>ПП. 01.01. Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>Всего по профессиональному модулю ПМ.01 с УП.01.01 и ПП.01.01</b>		<b>748</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов «Общественных наук и архивоведения» и «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- раздаточный материал: нормативно-методические документы архивной службы;
- словарь терминов по дисциплине "Архивоведение»;
- образцы документов архива организации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны

#### **Лаборатории:**

систем электронного документооборота  
документоведения

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

#### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

#### ***МДК 01.01. Документационное обеспечение управления***

1. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.

2. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

4. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

5. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

6. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления». - М.:Академия, 2019.

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

#### ***Дополнительные источники:***

1. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

2.Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.

3.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с

4.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с

5.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.

6.Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

7.Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

8.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, 2019. - 462 с.

9.Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.

10. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2020. – 138 с. – (ВО: Бакалавриат).

11. Рябова, С. В.. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с.

12. Базавлущая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлущая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.

13. Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин Ю.Н., П.В. Черепов П.В., Р.У. Салпагаров. – Ставрополь: Издательско-информационный центр «Фабула», 2019. – 108 с.

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

1. Конин Н.М., Маторина Е.И. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018 г.

2. Под ред. Прокофьева Станислава Евгеньевича, Паниной Ольги Владимировны, Еремина С.Г. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.:Издательство Юрайт, 2018

3. Базаров Управление персоналом. - М.: Академия, 2020

4.Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т.М. Резер, Е.В. Кузнецова, М.А. Ли- хачев ; [под общей редакцией Т.М. Резер] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский феде- ральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 116 с.— Библиогр.: с. 109–115.

5. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / под общ. ред. Д. В. Пожарского ; И. А. Андреева [и др.]. – Москва : Академия управления МВД России, 2020. – 404 с.

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

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]: ([https://profmedia.by/pub/sec/arch/?YEAR=2020&SHOWALL\\_1=1](https://profmedia.by/pub/sec/arch/?YEAR=2020&SHOWALL_1=1))

16. Журнал «Управление персоналом [Электронный ресурс]: (<http://www.top-15personal.ru>)

17. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]:(<http://www.delo-press.ru>).

18. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]: (<https://www.profiz.ru/sr/>)

19. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2019]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

20. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2019]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

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

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является приобретение практического опыта в разработке документации и работы с ней.

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационно - управленческая деятельность» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных и специальных дисциплин: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

**Преподаватели:** должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация работы приемной руководителя, приема посетителей	МДК 01.01. Практическая работа № 01-66 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация работы по проведению совещаний в приемной руководителя, организация и проведение деловых встреч, приемов делегаций, посетителей и сотрудников своей организации	МДК 01.03. Практическая работа №11-26
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организация.	МДК 01.03. Практическая работа №11-26
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места в приемной руководителя	МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №11-26
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за исполнением.	МДК 01.01. Практическая работа № 01-66 МДК 01.03. Практическая работа №21-26
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, систематизация документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	МДК 01.01. Практическая работа № 37-44, 53-60



ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Работа с документами по личному составу.	МДК 01.01. Практическая работа № 65-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №21-26
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Организация телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.	МДК 01.01. Практическая работа № 51,52 МДК 01.03. Практическая работа №11-20,25-26
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Организация и подготовка дел к передаче на архивное хранение.	МДК 01.01. Практическая работа № 53-60
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описей дел постоянного срока хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения. организация и подготовка документов к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.	МДК 01.01. Практическая работа № 53-60

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>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии: - участие в олимпиадах, научно-практических конференциях; - участие в социально-проектной деятельности; - прохождение производственной практики,	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Успешное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение получать необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и выполнения задания по практике;	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25

	Наличие лидерских качеств; Участие спортивно - и культурно-массовых мероприятиях	МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Составление резюме; Посещение дополнительных занятий; Освоение дополнительных рабочих профессий; Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; Уровень профессиональной зрелости;	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов при выполнении курсовых и дипломных проектов; Практическая направленность в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	МДК 01.01. Практическая работа № 1-80 МДК 01.02. Практическая работа №01-25 МДК 01.03. Практическая работа №01-26