

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов Б. А.



30.06.2022 г.

## Рабочая программа

Профессиональный модуль ПМ.01

Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

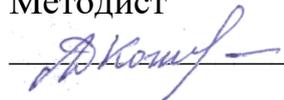
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение  
Базовая подготовка

Иркутск 2022

Рабочая программа профессионального модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании цикловой комиссии менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработали преподаватели

М.П.Деренко  
Л.В. Макарова  
О.В.Лебедева

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>25</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

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

Освоение модуля способствует освоению общих компетенций:

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.

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

всего – 666 часов, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 379 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 179 часа;

производственной практики – 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися 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
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных 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 Документационное обеспечение управления	162	119	54		43		-	
ПК 1.1-1.10	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	108	64	32		44		-	-
ПК 1.1-1.10	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	216	141	65	-	75		-	
ПК 1.5, 2.2	МДК 01.04 Современная оргтехника и компьютерная обработка документов	72	55	22		17			
ПК 1.1-1.10	Производственная (по профилю специальности), часов	108							108
	<b>Всего:</b>	<b>666</b>	<b>379</b>	<b>173</b>	<b>-</b>	<b>179</b>			<b>108</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций	
<b>МДК 01. 01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>162</b>		
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия</b>		162		
Тема 1.1. Делопроизводство. Документ и способы документирования.	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 1 ОК 4 ПК 1.5 ПК 1.6	
	1	<b>Документ, функции документа. Делопроизводство. Современные способы и средства создания документов</b> Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Стандартизация и унификация управленческих документов		2
	2	<b>Правила оформления и составления документов.</b> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Виды бланков по составу и расположению реквизитов. Бланки с изображением государственного герба, герба субъекта Федерации. Эмблема или товарный знак организации. Понятие: «реквизит». Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		2
	<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>
	1	Основные требования к составлению и оформлению документов.		2
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	2		
Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документации	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 1.6	
	3	Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Основное назначение управленческих документов. Распорядительные документы. Схема подготовки распорядительных документов.		2

	4	Информационно-справочные документы.	2	
	5	Виды информационно-справочных документов, их назначение и особенности оформления	2	
	6	Документы по личному составу	2	
	7	Документы по личному составу	2	
	8	Документы по личному составу	2	
	9	Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.	2	
	10	Организационные документы. Особенности их составления и оформления	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	3	Организационные документы	2	
	4	Распорядительные документы	2	
	5	Информационно-справочные документы.	2	
	6	Составление и оформление служебных писем	2	
	7	Составление и оформление служебных писем	2	
	8	Оформление документов	2	
	9	Оформление документов	2	
	10	Оформление документов	2	
Тема 1.3. Организация и технология документационного обеспечения управления.	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
		<b>Организация службы документационного обеспечения управления.</b>		ОК 5
	11	Современные организационные формы службы делопроизводства.	2	ОК 6
	12	Регламентация основных задач и функции службы ДОУ.	2	ПК 1.5
	13	Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения	2	ПК 1.6
	14	Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ.	2	
	15	Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно- правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения.	2	
	16	Инструкция по делопроизводству — основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.	2	
		Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	11	Оформление документов	2	

	12	Оформление документов	2	
	13	Оформление документов	2	
	14	Оформление документов	2	
	15	Оформление документов	2	
	16	Оформление документов	2	
Тема 1.4 Организация документооборота	<b>Содержание</b>		<b>26</b>	ОК 4 ОК 6 ОК 8 ПК 1.6 ПК 1.9 ПК 1.10
	17	<b>Организация работы с документами</b> Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.	2	
	18	Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.	2	
	19	Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	2	
		<b>Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа</b>		
	20	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации.	2	
	21	Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот.	2	
	22	Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.	2	
	23	Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами.	2	
	24	Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров	2	
		<b>Практические занятия</b>	10	
	17	Организация документооборота.	2	
	18	Организация документооборота.	2	
	19	Прием и рассмотрение документов	2	
	20	Регистрация и контроль за исполнением документов	2	
21	Работа с документированной информацией ограниченного доступа	2		
Тема 1.5. Правила передачи документов в архив и	<b>Содержание</b>		<b>29</b>	ОК 2 ОК 9 ПК 1.6 ПК 1.9
	25	<b>Систематизация и хранение документов</b> Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.	2	

организация архивного хранения	26	Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.	2	ПК 1.10	
	27	Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.	2		
	28	Подготовка документов к архивному хранению.	2		
	29	Экспертиза ценности документов.	2		
	30	Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.	2		
	31	Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.	2		
	32	Полное и частичное оформление дел	1		
	<b>Практические занятия</b>				<b>12</b>
	22	Оформление документов.	2		
	23	Оформление документов.	2		
	24	Оформление документов.	2		
	25	Оформление документов.	2		
	26	Оформление документов.	2		
	27	Оформление отчета	2		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>			43		
<p><b>1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем).</p> <p><b>2.</b> Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p>					
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>					
<p>Документационное обеспечение управления как наука и учебная дисциплина.          Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016. как изменилась структура ГОСТа.          Управленческая информация и управленческий документ: сущность, специфика, источники, роль в процессах управления.          Задачи, выполняемые документационным обеспечением управления в современных условиях. Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.          Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.          Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.</p>					

<p>Правила составления и разработки типичных управленческих документов. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами. Объем документооборота, способы его учета в организациях. Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Формирование дел, его признаки. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению. Порядок выделения к уничтожению дел с истекшим сроком давности.</p>			
<b>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>108</b>	
<b>Раздел 2. Правовое регулирование деятельности предприятия</b>		108	
<p><b>Тема 2.1</b> <b>Правовое регулирование управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1-3 Понятие правового регулирования управленческой деятельности как учебной дисциплины. Предмет правового регулирования управленческой деятельности. Объект правового регулирования управленческой деятельности. Признаки правового регулирования управленческой деятельности как учебной дисциплины. Исторические этапы формирования правового регулирования управленческой деятельности в России и за рубежом. Значение изучения курса правового регулирования управленческой деятельности для студентов специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».</p>	6	<p>OK 1-OK9</p> <p>ПК 1.5, 1.7, 1.10</p>
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>1 История и понятие правового регулирования управленческой деятельности</p>	2	
<p><b>Тема 2.2</b> <b>Правовые основы управления</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>4-6 Проблемы правового регулирования вопросов правового регулирования управленческой деятельности. Понятие правовых основ регламентирования правовых основ управления. Конституция РФ как основа осуществления правового регулирования управленческой деятельности. Федеральные нормативные акты, регулирующие вопросы правового регулирования управленческой деятельности. Нормативные акты местного уровня власти по регламентации основ управления</p>	6	<p>OK 1-OK9</p> <p>ПК 1.5, 1.7, 1.10</p>
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>2 <b>Управление как правовая категория</b></p>	2	

<b>Тема 2.3</b> <b>Понятие и содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности государственных органов</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	7-8	Этимология термина «государственный служащий». Понятие термина «государственный служащий». Понятие статуса государственного служащего. Система прав государственного служащего. Система обязанностей государственного служащего. Ответственность государственного и муниципального служащего. Правоограничения правового статуса государственного и муниципального служащего.		
	3	<b>Практические занятия</b>	2	
	Правоотношения в области правового регулирования управленческой деятельности			
<b>Тема 2.4</b> <b>Юридический состав управленческих правоотношений в сфере государственного управления</b>	<b>Содержание</b>		6	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	9-11	Понятие и виды государственной службы. Классификация государственной службы. Государственная служба гражданского характера. Государственная правоохранительная служба. Государственная правоприменительная служба. Государственная военная служба. Реестры должностей государственной службы. Объект управленческих правоотношений в сфере государственного управления. Субъекты управленческих правоотношений в сфере государственного управления.		
	<b>4 Практические занятия</b>			
<b>Юридический состав управленческих правоотношений в сфере государственного управления</b>		2		
<b>Тема 2.5</b> <b>Понятие и содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	12-13	Понятие правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов. Виды правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов. Содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов.		
	<b>5 Практические занятия</b>			
Общая характеристика правоотношений в области правового регулирования управленческой деятельности		1		
<b>Тема 2.6</b> <b>Юридический состав управленческих правоотношений в сфере муниципального управления</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	14-15	Понятие юридического состава управленческих правоотношений в сфере муниципального управления. Содержание юридического состава управленческих правоотношений в сфере муниципального управления. Категории управленческих правоотношений в сфере муниципального управления.		
	<b>5.Практические занятия</b>			
		1		

	Письменная работа по теме.			
<b>Тема 2.7</b> <b>Правовой статус</b> <b>руководящих органов</b> <b>юридических лиц</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	16-17	Понятие правового статуса руководящих органов юридических лиц. Категории руководящих органов юридических лиц. Правовой статус руководящих органов юридических лиц		
	<b>6Практические занятия</b> <b>Правовой статус руководящих органов юридических лиц</b>		1	ОК 1-ОК9
<b>Тема 2.8</b> <b>Основы правового</b> <b>регулирующего порядка</b> <b>формирования органов</b> <b>управления юридических</b> <b>лиц</b>	<b>Содержание</b>		4	ПК 1.5, 1.7, 1.10
	18-19	Понятие основ правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц Разграничение предметов ведения и полномочий органов управления юридических лиц. Порядок правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц.		
	<b>6Практические занятия</b> «Основы правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц»		1	
<b>Тема 2.9</b> <b>Понятие и содержание</b> <b>управленческих</b> <b>правоотношений по</b> <b>трудовому</b> <b>законодательству</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	20-21	Понятие управленческих правоотношений по трудовому законодательству. Содержание управленческих правоотношений по трудовому законодательству Ответственных должностных лиц по трудовому законодательству.		
	<b>7Практические занятия</b> Понятие и содержание управленческих правоотношений по трудовому законодательству		2	
<b>Тема 2.10</b> <b>Правовая регламентация</b> <b>трудовых отношений при</b> <b>осуществлении</b> <b>управленческой</b> <b>деятельности</b>	<b>Содержание</b>		6	ОК 1-ОК9  ПК 1.5, 1.7, 1.10
	22-24	Понятие и виды правовой регламентации трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности Основы регламентации трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности.		
	<b>8Практические занятия</b> Правовая регламентация трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности		2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Работа с научной литературой, конспекты по заданным темам, работа с методической литературой по дисциплине.</b>			44	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Правовое регулирование управленческой деятельности как учебной дисциплины 2. Правовые основы управления 3. Понятие и содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности государственных органов 4. Юридический состав управленческих правоотношений в сфере государственного управления				

5. Понятие и содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов			
6. Юридический состав управленческих правоотношений в сфере муниципального управления			
7. Правовой статус руководящих органов юридических лиц			
8. Основы правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц			
9. Понятие и содержание управленческих правоотношений по трудовому законодательству			
10. Правовая регламентация трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности			
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>			
<b>Раздел 3 Работа секретаря организации</b>		<b>216</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание</b>	38	
<b>Роль секретаря в системе управления</b>	1-4 <b>Роль секретаря в структуре управления. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним</b> Цели. Задачи курса. Значение курса. Деятельность секретарей в дореволюционной России, в современной России и за рубежом. Карьера секретаря. Источники и литература для изучения дисциплины. Понятие «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления. Организационное и информационно-документационное обслуживание - главные функции секретаря. Категории секретарей, классификация должности по степени профессионализма и компетентности. Квалификационные и профессиональные требования к различным категориям. Составные части работы секретаря. Направления и виды получения дополнительного образования секретаря.	8	
	5-8 <b>Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий</b> Должностная инструкция как описание должностных обязанностей и прав секретарей различных категорий. Виды должностных инструкций: примерные, типовые и индивидуальные. Структура, наименование и содержание основных разделов должностных инструкций. Правила разработки и утверждения инструкции.	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10
	9-11 <b>Профессиональные и психолого-личностные качества секретаря</b> Деловые качества секретаря: профессиональные навыки, организаторские качества, умение работать в команде, ответственность и надежность, инициативность, пунктуальность, исполнительность, преданность фирме, умение работать со сведениями конфиденциального характера. Личностные качества секретаря: коммуникабельность, стрессоустойчивость, привлекательный внешний вид, доброжелательность, любознательность. Влияние деловых и профессиональных качеств на работу и карьеру секретаря.	6	
	12-15 <b>Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу</b>	8	

		<b>секретаря</b> Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Федеральные законы, Указы Президента и Постановления Правительства, нормативные документы федеральных органов исполнительной власти, Унифицированные системы документации, стандарты в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.		
	16-19	<b>Методы оптимизации и совершенствования работы. Рабочее место секретаря</b> Наименование элементов работы. Определение единицы работы Фиксирование начала и конца каждого вида работы. Расчёт баланса времени по этапам работы. Анализ продуктивности работы. Оптимизация трудового распорядка дня секретаря. Оборудование офиса: офисная мебель, компьютер с мультимедийным обеспечением и периферийными устройствами, бытовая техника, канцелярские принадлежности, расходные материалы. Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Требования к освещённости, влажности, пылезащищённости, звукоизоляции. Рабочий стол секретаря и рабочие зоны секретаря: основная, вспомогательная и зона обслуживания, назначение каждой зоны. Техническое, методическое, нормативно-справочное и организационное обеспечение приёмной секретаря. Охранная сигнализация.	8	
		<b>Практические занятия</b>	28	
	1	Роль секретаря в структуре управления.	2	
	2-3	Трудоустройство и адаптация к работе секретаря. Категории секретарей и профессиональные требования к различным категориям.	4	
	4-5	Должностная инструкция секретарского персонала	4	
	6	Профессиональные психолого-личностные качества секретаря. Этикет секретаря.	2	
	7-8	Правовые основы секретарской деятельности	4	
	9-10	Делопроизводственные функции секретаря.	4	
	11-12	Организация работы и условия труда секретаря	4	
	13-14	Эргономика современного офиса	4	
<b>Тема 3.2</b> <b>Организация работы секретаря по</b>		<b>Содержание</b>	40	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10
	20-22	<b>Виды управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные</b>	6	

документному обслуживанию		Виды организационных и нормативно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства. Состав распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления. Виды информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др.	
	23-25	<p><b>Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции</b></p> <p>Этапы обработки входящих документов: приём документов, проверка правильности адресования и приложений. Первичная обработка, разметка, регистрация, рассмотрение документов руководством, направление на исполнение, контроль исполнения, исполнение документов, подшивка документов в дела. Процедура обработки исходящей информации: проверка правильности оформления проекта документа, согласование проекта документа, подписание (или утверждение) документа руководителем, регистрация документа, отправка документа адресату, оформление копии документа и подшивка его в дела. Подготовка и оформление проекта документа, согласование проекта документа, подписание (или утверждение) документа руководителем, регистрация документа, передача документа исполнителю, отметка об исполнении, подшивка исполненного документа в дело. Назначение деловой корреспонденции, её виды. Правила оформления делового письма, классификация писем. Реквизиты бланка письма. Конкуренты делового письма: телеграмма, телефонограмма, телефакс, электронное сообщение. Регистрация служебной корреспонденции. Конфиденциальность служебного письма</p>	6
	26-27	<p><b>Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами</b></p> <p>Запись данных о документе в журнале, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Сроки исполнения документов. Группы регистрации документов. Состав регистрационного номера. Содержание граф журнала регистрации документов. Распространённые ошибки при регистрации документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Сроки хранения документов на предприятии. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Работа экспертной комиссии. Порядок установления сроков</p>	4

		хранения дел. Перечень документов, передаваемых в архив и порядок их оформления.		
		<b>Практические занятия</b>	14	
	15-16	Виды управленческих документов.	4	
	17-19	Служебная корреспонденция.	6	
	20-21	Регистрация и контроль исполнения документов.	4	
<b>Тема 3.3 Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</b>		<b>Содержание</b>	22	
	28-29	<b>Организация рабочего дня руководителя.</b> Основы и принципы организации и планирования рабочего времени руководителя. Технология управления временем: постановка целей и задач, краткосрочное и ежедневное планирование, анализ использованного времени и оценка эффективности планирования. Классификация мероприятия в зависимости от важности и срочности. Табличная форма фиксации и представления руководителю планируемых мероприятий. Роль ежедневных докладов. Современные офисные технологии электронных коммуникаций.	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.10
	30-31	<b>Организация приёма посетителей</b> Категории посетителей: сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам. Определение срочности и первоочередности приёма. Технология организации приёма: запись, представление руководству, перенос приёма и т.д. Значение личного приёма граждан руководителем. Оборудование приёмной. Определение места и времени приёма. Встреча граждан. Ведение журнала приёма.	4	
	32	<b>Работа с письменными обращениями граждан</b> Составление аналитической справки. Назначение и форма регистрационно-контрольной карточки. Виды обращений граждан. Нормативно-методические акты, определяющие порядок работы с этой категорией документов. Особенности технологии работы с письменными обращениями: приём и первичная обработка, контроль сроков исполнения, информационно-справочная работа по обращениям с использованием традиционной и компьютерной технологии. Формирование дел. Сроки хранения обращений. Анализ поступивших обращений и контроль принятия решений по письменным обращениям	2	
	33	<b>Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний</b>	2	

		Роль секретаря в обслуживании совещаний. Регистрация участников, её цели. Виды совещаний. Роль секретаря во время проведения совещания. Порядок документирования совещания: стенограмма, фонограмма, видеозапись, протокол. Требования к ведению и оформлению протокола. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Подготовка видеоконференций.		
	34-35	<b>Оформление служебных командировок</b> Подготовка проекта приказа о командировке. Выписка командировочного удостоверения. Составление программы командировки, подготовка и подбор документов. Обработка материалов командировки. Регистрация командировочных удостоверений.	4	
	36-37	Основные требования к ведению телефонных переговоров Виды телефонных переговоров. Основные правила служебного телефонного общения. Фильтрация (сортировка) телефонных звонков руководителю. Запись телефонных сообщений. Приём и передача телефонограмм. Типовой формуляр телефонограммы.	4	
	38	Памятные сувениры, подарки, визитные карточки..	2	
	<b>Практические занятия</b>		23	
	22-23	Планирование рабочего дня руководителя.	4	
	24-25	Организация приема посетителей	4	
	26	Служебные командировки	2	
	27-28	Письменные обращения граждан	4	
	29-30	Подготовка и обслуживание совещаний	4	
	31	Основные требования к ведению телефонных переговоров.	2	
	32	Памятные сувениры, подарки, визитные карточки.	3	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебного пособия, составленное преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
		1. Истории происхождения должности секретаря. Основные направления деятельности секретаря. 2. Требования, предъявляемые к должности секретаря. Классификация должности по уровню профессионализма. Специфические функции, характерные для должности секретаря. 3. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды. Содержание разделов должностной инструкции секретаря. Процедура разработки и утверждения инструкции.	75	

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Специфические функции, характерные для должности секретаря. Процедура разработки и утверждения инструкции. Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды. Содержание разделов должностной инструкции секретаря.</li> <li>5. Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря</li> <li>6. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации</li> <li>7. Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря</li> <li>8. Справочно-правовые электронные системы. Правила техники безопасности, охранная сигнализация.</li> <li>9. Требования конфигурации к офисной мебели, бытовой и офисной технике. Основные правила расположения рабочего места секретаря в приемной. Зоны обслуживания.</li> <li>10. Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной</li> <li>11. Классификация официальных документов по заданным критериям. Виды и процедура подготовки организационных документов.</li> <li>12. Этапы подготовки распорядительных документов.</li> <li>13. Основные направления работы секретаря с информационно-справочными документами.</li> <li>14. Этапы обработки поступающих документов в зависимости от способа их доставки. Процедура обработки исходящих документов. Порядок работы с внутренними документами. Технология работы с деловой корреспонденцией. Регистрация документов.</li> <li>15. Требования к формированию номенклатуры дел в организации</li> <li>16. Информационно-справочная работа с документами в учреждении. Виды деятельности секретаря, требующие согласования по времени с работой руководителя. Технология организации личного приёма граждан руководителем.</li> <li>17. Оборудование приёмной. Информационное обслуживание посетителей</li> <li>18. Виды обращений граждан. Категории посетителей. Делегирование обязанностей заместителям руководителя по направлениям</li> <li>19. Нормативно-методическая база, определяющая порядок работы с личными обращениями граждан</li> <li>20. Технология работы с личными обращениями</li> <li>21. Способы оповещения участников. Правила формирования повестки совещания.</li> <li>22. Основные правила этикета при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проводах делегации.</li> <li>23. Порядок подготовки проекта приказа о командировании работника и выписка командировочного удостоверения. Регистрация командированных и командировочных удостоверений</li> <li>24. Назначение и виды телефонных переговоров. Основные правила телефонного этикета. Переадресация телефонных звонков руководителям служб по направлениям. Приём и передача телефонограмм</li> </ol>		
<b>МДК 01.04. Современная оргтехника и компьютерная обработка документов</b>	<b>72</b>	
<b>Раздел 4 Система электронного документооборота предприятия</b>	<b>72</b>	
<b>РАЗДЕЛ 1. Информационные технологии при документировании и организации работы с документами</b>		

<b>Тема 1.1. Подготовка текстовых документов в Microsoft Word</b>	1	Текстовый процессор Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы интерфейса. Использование стилей форматирования при работе с многостраничными документами в Word 2010	3	ОК 1, 4, 5 ПК 1.5, ПК 2.2	
	2	Форматирование документа. Списки	2		
	3	Использование таблиц в документах MS Word. Многостраничные документы	2		
	<b>Практические занятия:</b>				
	4	Создание комплексного документа в текстовом редакторе Word, создание электронной формы документа с помощью элементов управления, составление и оформление электронного бланка договора	2		
	5	Использование шаблонов MS Word для оформления документов, создание и печать конвертов для групповой рассылки.	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Индивидуальное задание «Характеристика предприятия» Работа со специальной литературой				10
<b>Тема 1.2. Компьютерная обработка основных видов документов</b>  (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники)	<b>Содержание</b>			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5, ПК 2.2	
	6	Требования к форматированию электронных документов в текстовом редакторе Word	2		
	7	Типичные ошибки при форматировании документов	2		
	<b>Практические занятия:</b>				
	8	Оформление документов	2		
	<b>Самостоятельная работа:</b>				
	Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление табличного материала Оформление примечаний, сносок и приложений. Подготовка памяток по оформлению конкретных видов документов				7
<b>Тема 1.3. Работа с документами в формате Excel</b>	<b>Содержание</b>			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5, ПК 2.2	
	9	Работа с документами в формате Excel. Даты и время в Excel	2		
	10	Создание сводной таблицы в Excel. Контроль исполнения документов с использованием Excel	2		
	<b>Практические занятия:</b>				
	11	Составление и оформление табеля учета рабочего времени.	2		
	12	Заполнение налоговой декларации в Excel. Автоматизация делопроизводственных процессов с использованием Excel	2		
<b>Тема 1.4. Microsoft Power Point</b>	<b>Содержание</b>			ОК 1, 4, 5	
	13	Создание презентаций. Шаблоны презентаций	2		

	14	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации	2	ПК 1.5, ПК 2.2
	<b>Практические занятия:</b>			
	15	Создание презентаций с гиперссылками. Создание гипертекстовой презентации «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности»	2	
<b>Тема 1.5. Составление информационных материалов в MS Publisher</b>	<b>Содержание</b>			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5, ПК 2.2
	16	Назначение и основные возможности MS Publisher	2	
	17	Как найти или создать шаблоны в Publisher.	2	
	<b>Практические занятия:</b>			
	18	Составление рекламных буклетов в программе MS Publisher	2	
	19	Составление различных информационных материалов в MS Publisher	2	
<b>Тема 1.6. Автоматизация управленческой деятельности с использованием системы MS Outlook</b>	<b>Содержание</b>			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5, ПК 2.2
	20	Автоматизация управленческой деятельности с использованием системы MS Outlook	2	
	21	Создание базы контактов организации. Быстрый поиск контактов. Печать списка контактов. Экспорт списка контактов в Excel в системе MS Outlook Работа с календарем, задачами в MS Outlook. Настройка учетной записи электронной почты. Отправка писем в MS Outlook	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. Организация электронного документооборота</b>				
<b>Тема 2.1 Основы электронного документооборота и ЕСМ</b>	<b>Содержание</b>			ОК 1, 4, 5 ПК 1.5, ПК 2.2
	22	Основные понятия. Преимущества электронного документооборота	2	
	23	Современные практики организации делопроизводства и документооборота на предприятии. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот	2	
	<b>Практические занятия:</b>			
	24 25	Подготовить доклады о типовых орг. структурах и функциях основных структурных единиц, определить структурные единицы, которым потенциально интересна ЕСМ-система. Оформить в виде реферата, предоставить схему орг. структуры.	2 2	
<b>Тема 2.2 Использование базовых модулей системы Directum</b>	<b>Содержание</b>			
	26	Общие сведения о системе DIRECTUM. Начало работы с системой. Работа с папками и ссылками. Создание документов. Работа с документами. Дополнительные возможности работы с документами	2	
		<b>Содержание</b>		

<b>Тема 2.3 Directum. Использование модуля Канцелярия</b>	27	Обзор модуля «Канцелярия». Заполнение основных справочников, Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Отчеты и анализ данных модуля. Периодически выполняемые делопроизводителем функции	2	
<b>Производственная практика</b>			108	
<b>Виды работ</b>				
<p>Составление дневника практики</p> <p>Изучение устава (положения) об организации</p> <p>Составление структурной схемы организации</p> <p>Составление структурной схемы СДОУ, схемы распределения функций подразделений СДОУ</p> <p>Ознакомление с организационными документами (положением, должностной инструкцией)</p> <p>Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников</p> <p>Изучение нормативных документов: Решение заданий (конкретные юридические ситуации)</p> <p>Составление договора, приказа, личной карточки, анкеты</p> <p>Заведение трудовой книжки, ее регистрация</p> <p>Заведение личного дела</p> <p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения аттестации</p> <p>Составление документов по проведению аттестации: графиков, аттестационных листов, характеристик-представлений, протоколов заседания аттестационных комиссий, приказов по утверждению итогов аттестации</p> <p>Изучение нормативных документов: Составление табеля учета рабочего времени</p> <p>Определение законности предоставления отпуска</p> <p>Составление графика отпусков</p> <p>Составление приказов о предоставлении отпуска (основного, дополнительного, отпуска без сохранения заработной платы)</p> <p>Изучение нормативных документов: Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности</p> <p>Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий</p> <p>Составление заявлений об увольнении</p> <p>Составление приказов по разным основаниям</p> <p>Оформление трудовых книжек, внесение записей в книгу регистрации</p> <p>Оформление личного дела и подготовка его к сдаче в архив</p> <p>Расчет трудового стажа</p> <p>Оформление документов для предоставления в органы социальной защиты</p> <p>Заполнение форм статистической отчетности</p>				
<b>Всего:</b>			<b>666</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: Документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

Информатики и компьютерной обработки документов

Систем электронного документооборота

Документоведения

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

**Основная литература**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: органи Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности. М.: Юрайт, 2017. – 678 с.

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718>

4. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90403>

5. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО),

2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67690>

6. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа:

7. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

8. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65153.html>

9. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html>

### Дополнительная литература

1. Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур : учебное пособие / Т. Б. Альгина, П. Б. Бойцов, О. К. Кремлёва [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0807-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82665.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>
4. Муравченко В. Б. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. Москва-Берлин. Издательство Директ-медиа, 2017. - 569 с.
5. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2-х томах. М.: КноРус, 2017. – 479 с.

6. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>
7. Скачкова, Е. А. Business English [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Е. А. Скачкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2019. — 201 с. — 978-5-4488-0335-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86067.html>
8. Соколова Л.Г. Основы муниципального управления/ Учебное пособие: - Иркутск, Издательство БГУ, 2016.- 142 с.
9. Шипман, Мэттью Научная коммуникация: Руководство для научных пресс-секретарей и журналистов / Мэттью Шипман ; перевод О. Добровидова. — Москва : Альпина нон-фикшн, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-91671-754-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82623.html>

#### **Периодическая печать**

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Справочник кадровика
3. Секретарское дело
4. Секретарь-референт
5. Российская газета

#### **Интернет-ресурсы**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
5. Интернет-страница государственного комитета статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
6. Интернет-страница Госстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)

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

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

Освоение модуля предусматривает:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;

- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

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

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

Основы философии

История

Иностранный язык

Экологические основы природопользования

Экономическая теория

Экономика организации

Менеджмент

Государственная и муниципальная служба

Профессиональная этика и психология делового общения

Управление персоналом

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

### **4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах**

**МДК 01. 01 Документационное обеспечение управления**

Общее количество аудиторных часов – **119 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **10 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документации	6	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
		Творческая терминологическая работа в малых группах
		Зачетно-тематический семинар
Тема 1.4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	4	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
		Работа в малых группах (технология сотрудничества)

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

Общее количество аудиторных часов – **64 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 2.1 Правовое регулирование управленческой деятельности	4	Презентация с использованием различных вспомогательных средств
		Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Тема 2.8 Государственная и муниципальная служба в системе государственного управления	2	Творческая терминологическая работа в малых группах
Тема 2.10 Правовая регламентация трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности	2	Лекция-дискуссия

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

Общее количество аудиторных часов – **141 час**

Занятия в активных и интерактивных формах – **24 часа**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 3.1 Роль секретаря в системе управления	8	Лекция-дискуссия
		Творческая терминологическая работа в малых группах
		Презентация с использованием различных вспомогательных средств
		Зачетно-тематический семинар
Тема 3.2 Организация работы секретаря по документному обслуживанию	8	Лекция-дискуссия
		Творческая терминологическая работа в малых группах
		Презентация с использованием различных вспомогательных средств
		Зачетно-тематический семинар
Тема 3.3 Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию	8	Лекция-дискуссия
		Творческая терминологическая работа в малых группах
		Презентация с использованием различных вспомогательных средств
		Зачетно-тематический семинар

## **МДК 01.04 Современная оргтехника и компьютерная обработка документов**

Общее количество аудиторных часов – **55 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **14 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word. Основные функциональные возможности	2	Практическое задание
Тема 1.2. Организация рабочего места и требования к устройствам компьютера	2	Творческое задание
Тема 1.3. Клавиатура персонального компьютера	2	Практическое задание
Тема 2.4. Оформление таблиц	2	Практическое задание
Тема 2.5. Правила оформления примечаний и сносок к тексту	2	Практическое задание
Тема 2.6. Правила работы с текстами, имеющими корректурную правку (корректурные знаки)	2	Практическое задание
Тема 2.7. Создание различных видов бланков документов	2	Практическое задание

### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ.01 «**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

- наличие высшего экономического, управленческого образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

#### **Руководители практики должны:**

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПО 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Владение терминологией, использование справочно-правовых систем (Консультант Плюс, Гарант), выявление и толкование действующего законодательства в области документационного обеспечения управления и функционирования организации	Тестирование, устный опрос, защита практических работ
У 1	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др.	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика
У 2	Подготавливать проекты управленческих решений	Подготовка и оформление проекта документа, согласование проекта документа, подписание (или утверждение) документа руководителем, регистрация документа, передача документа исполнителю, отметка об исполнении, подшивка исполненного документа в дело.	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика
У3	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Обработка и систематизация входящих, исходящих и внутренних управленческих документов, составление номенклатуры дел	Ситуационные задачи, устный опрос, контрольная работа. Учебная практика

У 4	Подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке и протоколированию совещаний. проведение видеоконференций, презентаций	Контрольная работа, презентация, проведение видеоконференции
З 1	Нормативные и правовые акты в области организационно-управленческой деятельности	Воспроизведение содержания нормативных правовых актов в области организационно-управленческой деятельности	Контрольная работа, контрольный тест, деловая игра, реферат Учебная практика
З 2	Основные правила хранения и защиты служебной информации	Воспроизведение содержания основных правил хранения и защиты служебной информации	Контрольная работа, контрольный тест реферат Учебная практика
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Формулирование и объяснение сущности и социальной значимости своей будущей профессии, соотнесение многообразия видов профессиональной деятельности специалиста по документационному обслуживанию со своей специализацией, демонстрация интереса к будущей профессии	Ситуационные задачи, кроссворд, реферат, доклад, наблюдение за работой обучающихся
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение индивидуальных и групповых заданий. Фиксирование начала и конца каждого вида работы. Расчёт баланса времени по этапам работы. Анализ продуктивности работы.	Ситуационные задачи, реферат, доклад, презентация

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выполнение деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях	Деловая игра, ситуационные задачи
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Поиск источников информации для выполнения реферата, презентации, доклада	Реферат, доклад, презентация
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение современными информационно-коммуникационными технологиями	Работа в режиме видеоконференции, выполнение заданий, полученных с помощью ИКТ
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении	Деловая игра Учебная практика
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.	Выполнение организации, мотивирования, контроля деятельности группы	Деловая игра, решение ситуационных задач, проект
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Построение траектории профессионального и личного развития, участие в программах повышения квалификации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Применение инновационных технологий в профессиональной деятельности	Выполнение заданий, полученных в Teams
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление координации работы приемной, проведение приема посетителей	Ситуационные задачи, контрольная работа

			Учебная практика
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	Ситуационные задачи, контрольная работа, контрольный тест
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проекта деловой поездки руководителя	Ситуационные задачи, реферат, доклад, контрольный тест
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря и руководителя	Ситуационные задачи, доклад, контрольный тест Учебная практика
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформление и регистрация ОРД, контроль сроков их выполнения	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Решение профессиональных задач в области обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Владение основами работы с документированной информацией ограниченного доступа	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Применение офисной техники в работе	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика

ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	Ситуационные задачи, доклад, контрольная работа Учебная практика