

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

О.В. Жуков Гусева О.В.
« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2019 г.

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

Разработчики:

Вохменова Е.В., преподаватель дисциплин документационного обеспечения управления Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж».

Чесноков И.В., преподаватель общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж».

Рассмотрено
на заседании ЦМК

протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Председатель ЦМК Жукова / Жукова Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	45

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 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.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

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

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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;
- составлять и вести учетные документы;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- вести сроковую картотеку;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- создавать положительный имидж организации;
- поддерживать имидж организации;

- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- анализировать причины невыполнения задач;
- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;
- осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- специфику основной деятельности организации;
- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- источники управленческой информации;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- виды документов, их назначение;

- порядок работы с документами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- состав внешних информационных потоков;
- состав внутренних информационных потоков;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- принципы, способы информирования сотрудников;

- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- постановку целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- телефонные контакты руководителя;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия;
- составление сметы расходов;
- основы написания речей и докладов руководителя;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 1121 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1041 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 690 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 287 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы 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 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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 1.5 – ПК 1.11	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	558	360	248	20	174		24	
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7.	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	211	146	80		53		12	
ПК 1.1 –1.4, ПК 1.8	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания	280	184	64		60		36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	1121	690	392	20	287		72	72

3.1. 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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 01. Документационное обеспечение управления		582	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		360	
Тема 1.1. Организация документационного обеспечения управления	Содержание	12	
	1. Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления». Цели и задачи, предмет и объект дисциплины «Документационное обеспечение управления».		1
	2. Документ и его функции. Понятие документа. Признаки документа. Функции документа. Свойства документа. Юридическая сила документа.		1
	3. Делопроизводство и его структура. История становления делопроизводства в России. Понятие делопроизводства. Понятие документооборота. Этапы становления делопроизводства в России, их характеристика.		1
	4. Унификация и стандартизация документов. Нормативно-правовая база делопроизводства. Основные цели унификации документов. Виды систем документации. Стандарт и виды стандартов, применяемых в России. Комплекс нормативных документов по стандартизации.		1
	5. Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа. Классификация деловых документов. Основные особенности делового языка документа.		1
	6. Документирование информации. Средства и способы документирования. Понятие «документирование». Носитель информации: материал, форма, размеры. Вспомогательные средства документирования.		1
Тема 1.2 Оформление реквизитов документов	Содержание	18	1
	1. Понятие и классификация организационно-распорядительных документов. Общие сведения о реквизитах. Понятие организационно-распорядительных документов. Классификация организационно-распорядительных документов. Понятие реквизита. Общие сведения о реквизитах.		1
	2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Форматы бумаги, используемые для построения формуляра-образца. Размеры полей. Положения табулятора. Угловое и продольное расположение реквизитов.		

	3.	Понятие и виды бланков организационно-распорядительных документов. Понятие бланка документа. Способы изготовления бланка документа. Виды бланков.		1
	4.	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Правила оформления реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа.		1
	5.	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Правила оформления реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.		1
	6.	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Правила оформления реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.		1
	7.	Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа. Правила оформления реквизитов, размещаемых на служебном поле документа.		1
	8.	Общие требования к оформлению текста документов. Нумерация страниц. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел, математических формул.		1
	9.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Общие требования. Титульный лист. Использование сокращений, символов и специальных терминов. Иллюстрации. Таблицы. Библиографические списки. Приложения.		1
	Практические занятия		4	2
	1.	Оформление основных реквизитов документов. Правила оформления основных реквизитов документов.		
	2.	Оформление дополнительных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.		
Тема 1.3 Организация труда работников службы ДОУ	Содержание		4	
	1.	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация работников службы ДОУ. Условия труда работников службы ДОУ. Нормы времени для разработки документов. Нормы нагрузки и регламентированных перерывов.		1
	2.	Структура и функции службы ДОУ. Категории учреждений. Структура службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права работников службы ДОУ. Ответственность работников службы ДОУ.		1
Тема 1.4 Основы организации документооборота	Содержание		6	1
	1.	Понятие и принципы организации документооборота. Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота. Характеристика документооборота.		
	2.	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прием входящей корреспонденции. Первоначальная обработка входящей документации. Рассмотрение и распределение поступивших докумен-		1

		тов.		
	3.	Прохождение исходящих и внутренних документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота.		1
	Практические занятия		2	3
	1.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 1.5 Оформление организационно-распорядительных документов	Содержание		8	
	1.	Общая характеристика организационных документов и их виды. Понятие организационных документов. Виды организационных документов.		1
	2.	Учредительный договор. Правила составления и оформления учредительного договора.		1
	3.	Устав организации. Правила составления и оформления устава организации.		1
	4.	Положение об организации. Правила составления и оформления положения об организации.		1
	Практические занятия		8	2
	1.	Штатное расписание. Правила составления и оформления штатного расписания.		
	2.	Правила внутреннего трудового распорядка. Правила составления и оформления правил внутреннего трудового распорядка.		
	3.	Положение о структурном подразделении. Правила составления и оформления положения о структурном подразделении.		
	4.	Повторение и обобщение изученного материала		
	Содержание		10	
	1.	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Виды служебных документов. назначение служебных документов. Классификация информационно-справочной документации.		1
Тема 1.6 Оформление информационно-справочных документов	2.	Понятие и классификация служебных писем. Понятие служебного письма. Виды служебных писем. Общая структура служебного письма.		1
	3.	Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке. Особенности делового стиля письма. Правила этикета в деловой переписке.		1
	4.	Оформление служебного письма. Правила составления и оформления служебного письма с угловым штампом. Правила составления и оформления служебного письма с продольным штампом.		
	5.	Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.		1
	Практические занятия		18	2
	1.	Оформление служебного письма. Правила составления и оформле-		

		ния служебного письма с угловым штампом. Правила составления и оформления служебного письма с продольным штампом.		
	2.	Оформление телеграмм, телефонограмм, факса. Правила составления и оформления телеграмм, телефонограмм, факса.		
	3.	Оформление докладной записки. Правила составления и оформления докладной записки.		
	4.	Оформление служебной записки. Правила составления и оформления служебной записки.		
	5.	Оформление объяснительной записки. Правила составления и оформления объяснительной записки.		
	6.	Оформление акта. Общая структура акта. Правила составления и оформления акта.		
	7.	Оформление протокола. Общая структура протокола. Правила составления и оформления протокола.		
	8.	Оформление выписки из протокола. Правила составления и оформления выписки протокола.		
	9.	Повторение и обобщение изученного материала.		
Тема 1.7 Оформление распорядительных документов	Содержание		2	
	1.	Общая характеристика распорядительных документов. Понятие распорядительных документов. Виды распорядительных документов.		1
	Практические занятия		20	2
	1.	Оформление приказов по основной деятельности. Реквизиты приказа. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности.		
	2.	Оформление приказов по основной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности.		
	3.	Оформление выписки из приказа. Правила составления и оформления выписки из приказа.		
	4.	Оформление распоряжений. Реквизиты распоряжения. Правила составления и оформления распоряжений.		
	5.	Оформление указаний. Реквизиты указания. Правила составления и оформления указаний.		
	6.	Оформление постановлений. Реквизиты постановления. Правила составления и оформления постановлений.		
	7.	Оформление решений. Реквизиты решения. Правила составления и оформления решений.		
	8.	Оформление инструкций. Виды инструкций. Правила оформления инструкций.		
	9.	Оформление инструкций. Виды инструкций. Правила оформления инструкций.		
	10.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 1.8 Оформление докумен-	Содержание		10	

тов по личному составу	1.	Виды первичной учетной документации по личному составу. Классификация документов по личному составу.		1
	2.	Оформление трудового договора. Общая структура трудового договора. Правила составления и оформления трудового договора.		
	3.	Правила написания автобиографии. Составление резюме. Общая структура автобиографии, резюме. Правила составления и оформления автобиографии, резюме.		1
	4.	Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Общие сведения о трудовых книжках. Правила ведения трудовых книжек. Правила составления и оформления трудовой книжки.		1
	5.	Оформление поощрений и взысканий работникам. Правила оформления поощрений работникам. Правила оформления взысканий работникам.		1
Практические занятия			24	2
	1.	Оформление трудового договора. Реквизиты трудового договора. Правила оформления трудового договора.		
	2.	Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Общая структура приказа по личному составу. Правила составления и оформления приказа по личному составу.		
	3.	Оформление личной карточки. Общая структура личной карточки. Правила составления и оформления личной карточки.		
	4.	Составление и оформление резюме. Правила составления и оформления резюме.		
	5.	Составление и оформление автобиографии. Правила составления и оформления автобиографии.		
	6.	Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Правила оформления заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.		
	7.	Оформление отпуска. Правила оформления приказа на отпуск.		
	8.	Перевод работника на другую работу. Правила оформления перевода работника на другую работу. Документы, оформляемые при переводе работника на другую работу.		
	9.	Документирование процесса увольнения. Документы, оформляемые при увольнении работника.		
	10.	Оформление приказов по личному составу. Реквизиты приказа по личному составу. Правила оформления приказа по личному составу.		
	11.	Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек.		
	12.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 1.9 Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	Содержание		16	
	1.	Основные понятия об архивном хранении. Общие сведения об архивах и архивном хранении.		1
	2.	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Назначение		1

		ние номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.		
	3.	Требования к составлению номенклатуры дел. Принципы построения номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел.		1
	4.	Требования к формированию дел. Требования, предъявляемые к формированию дел.		1
	5.	Экспертиза ценности документов. Понятие экспертизы ценности документов. Критерии оценки документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.		1
	6.	Оформление дел. Полное оформление дел. Частичное оформление дел. Оформление обложки дела. Лист заверительной надписи.		1
	7.	Подготовка дел к передаче в архив организации. Подготовка дел к хранению. Опись дел. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов в архиве организации.		1
	8.	Составление актов о выделении документов к уничтожению. Правила составления актов о выделении документов к уничтожению.		1
	Практические занятия		6	2
	1.	Составление номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел организации.		
	2.	Составление описи дел. Правила составления описи дел.		
	3.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 1.10 Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	Содержание		6	1
	1.	Особенности оформления корреспонденции в англоязычных странах. Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма в англоязычных странах.		
	2.	Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению реквизитов корреспонденции в англоязычных странах.		1
	3.	Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке. Состав реквизитов и структура служебного письма на немецком языке. Общие требования к оформлению реквизитов служебного письма на немецком языке.		1
Тема 1.11 Общие правила оформления документов	Практические занятия		32	2
	1.	Создание и сохранение документов. Порядок создания и сохранения документа. Основные виды операций по обработке и оформлению текста документа; приемы их осуществления.		
	2.	Оформление ссылок и сносок в документе. Правила оформления ссылок в документе. Правила оформления сносок в документе.		
	3.	Оформление ссылок и сносок в документе. Правила оформления ссылок в документе. Правила оформления сносок в документе.		
	4.	Оформление примечаний и приложений в документе. Правила оформления примечаний к документу. Правила оформления приложений к документу.		
	5.	Оформление титульного листа. Правила оформления титульного листа.		

	6.	Оформление библиографии. Правила оформления библиографии в документе.		
	7.	Оформление библиографии. Правила оформления библиографии в документе.		
	8.	Создание документов с таблицами. Порядок работы с таблицами. Варианты таблиц. Приемы создания таблиц.		
	9.	Создание документов с таблицами. Порядок создания документов с таблицами.		
	10.	Форматирование текста в таблицах. Порядок и приемы оформления текста в виде таблицы.		
	11.	Написание в документах математических формул. Правила оформления математических формул в документах.		
	12.	Оформление журналов регистрации входящих документов. Правила оформления журналов регистрации входящих документов.		
	13.	Оформление журналов регистрации исходящих документов. Правила оформления журналов регистрации исходящих документов.		
	14.	Оформление журналов регистрации внутренних документов. Правила оформления журналов регистрации внутренних документов.		
	15.	Оформление журналов регистрации внутренних документов. Правила оформления журналов регистрации внутренних документов.		
	16.	Отработка и закрепление полученных знаний.		
Тема 1.12 Оформление служебных документов	Практические занятия		80	2
	1.	Проектирование углового штампа. Способы проектирования углового бланка документа.		
	2.	Оформление углового штампа. Способы оформления углового бланка документа.		
	3.	Проектирование продольного штампа. Способы проектирования продольного бланка документа.		
	4.	Оформление продольного штампа. Способы оформления продольного бланка документа.		
	5.	Оформление служебных писем с угловым штампом. Правила оформления служебных писем с угловым штампом.		
	6.	Оформление служебных писем с угловым штампом. Правила оформления служебных писем с угловым штампом.		
	7.	Оформление служебных писем с продольным штампом. Правила оформления служебных писем с продольным штампом.		
	8.	Оформление служебных писем с продольным штампом. Правила оформления служебных писем с продольным штампом.		
	9.	Оформление служебной записки. Основные реквизиты служебной записки. Правила оформления служебной записки.		
	10.	Оформление служебной записки. Основные реквизиты служебной записки. Правила оформления служебной записки.		

	11.	Оформление докладной записки. Основные реквизиты докладной записки. Правила оформления докладной записки.		
	12.	Оформление докладной записки. Основные реквизиты докладной записки. Правила оформления докладной записки.		
	13.	Оформление объяснительной записки. Основные реквизиты объяснительной записки. Правила оформления объяснительной записки.		
	14.	Оформление служебной справки. Основные реквизиты служебной справки. Правила оформления служебной справки.		
	15.	Оформление доверенностей. Виды доверенностей. Основные реквизиты доверенности. Правила оформления доверенности.		
	16.	Оформление доверенностей. Виды доверенностей. Основные реквизиты доверенности. Правила оформления доверенности.		
	17.	Оформление приказа по основной деятельности. Основные реквизиты приказа. Правила оформления приказа по основной деятельности.		
	18.	Оформление приказа по основной деятельности. Основные реквизиты приказа. Правила оформления приказа по основной деятельности.		
	19.	Оформление выписки из приказа. Особенности оформления выписки из приказа.		
	20.	Оформление протокола. Основные реквизиты протокола. Правила оформления протокола.		
	21.	Оформление протокола. Основные реквизиты протокола. Правила оформления протокола.		
	22.	Оформление выписки из протокола. Особенности оформления выписки из протокола.		
	23.	Оформление акта. Основные реквизиты акта. Правила оформления акта.		
	24.	Оформление акта. Основные реквизиты акта. Правила оформления акта.		
	25.	Оформление положений. Основные реквизиты положения. Составление и оформление положений.		
	26.	Оформление правил. Основные реквизиты правил. Составление и оформление правил.		
	27.	Оформление регламента. Основные реквизиты регламента. Составление и оформление регламента.		
	28.	Оформление должностной инструкции. Основные реквизиты должностной инструкции. Составление и оформление различных должностных инструкций.		
	29.	Оформление расчетно-денежной документации. Особенности составления и оформления расчетно-денежной документации. Правила оформления отдельных видов расчетно-денежной документации.		
	30.	Оформление расчетно-денежной документации. Особенности со-		

		ставления и оформления расчетно-денежной документации. Правила оформления отдельных видов расчетно-денежной документации.		
	31.	Оформление отчетных документов. Особенности составления и оформления отчетных документов. Правила оформления отдельных видов отчетных документов.		
	32.	Оформление отчетных документов. Особенности составления и оформления отчетных документов. Правила оформления отдельных видов отчетных документов.		
	33.	Оформление коммерческого договора. Особенности составления и оформления коммерческого договора. Правила оформления коммерческого договора.		
	34.	Оформление коммерческого договора. Особенности составления и оформления коммерческого договора. Правила оформления коммерческого договора.		
	35.	Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Правила оформления телеграмм, телефонограмм, факсов.		
	36.	Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Правила оформления телеграмм, телефонограмм, факсов.		
	37.	Оформление штатного расписания. Правила оформления штатного расписания.		
	38.	Составление графика отпусков работников. Оформление графика отпусков работников.		
	39.	Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Оформление согласия на обработку персональных данных работника.		
	40.	Отработка и закрепление полученных знаний.		
Тема 1.13 Слепой десятипальцевый метод письма	Практические занятия		30	2
	1.	Техника безопасности при выполнении работ на компьютерной технике. Слепой десятипальцевый метод письма. Правила техники безопасности при выполнении работ на компьютерной технике. Слепой десятипальцевый метод письма, его особенности и эффективность. Гимнастика пальцев рук. Схема клавиатуры, ее назначение.		
	2.	Изучение движений пальцев рук по клавишам основного ряда. Постановка рук на основную позицию. Изучение движений пальцев рук по клавишам основного ряда.		
	3.	Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам основного ряда. Постановка рук на основную позицию. Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам основного ряда.		
	4.	Групповая отработка ритма письма основного ряда. Отработка правильного удара. Чередование букв левой и правой руки. Групповая отработка ритма под счет.		
	5.	Изучение движений пальцев рук по клавишам третьего (верхнего) ряда клавиатуры. Изучение движений пальцев к клавишам третьего		

		ряда, находящихся под основной позицией.		
	6.	Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам третьего (верхнего) ряда клавиатуры. Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам третьего ряда.		
	7.	Отработка движений пальцев рук по наиболее трудным клавишам третьего ряда. Специальные приемы отработки движений пальцев к наиболее трудным клавишам.		
	8.	Сочетание букв на двух рядах клавиатуры (основном и верхнем). Письмо сочетаний букв основного и третьего рядов клавиатуры. Групповые ритмические тренировки на слова от 3-х до 8-ми букв основного и третьего рядов клавиатуры.		
	9.	Изучение движений пальцев рук по клавишам первого (нижнего) ряда клавиатуры. Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда, находящихся над основной позицией.		
	10.	Отработка правильных движений пальцев рук по клавишам первого (нижнего) ряда клавиатуры. Отработка движений пальцев рук к клавишам первого ряда, находящихся над основной позицией.		
	11.	Отработка движений пальцев рук по наиболее трудным клавишам первого ряда. Специальные приемы отработки движений пальцев к наиболее трудным клавишам.		
	12.	Отработка движений пальцев рук на всех трех рядах клавиатуры. Письмо сочетаний букв трех рядов клавиатуры – основного, верхнего и нижнего. Групповая ритмическая тренировка на слова от 3-х до 8-ми букв.		
	13.	Отработка движений пальцев рук по клавишам четвертого ряда клавиатуры. Изучение движений пальцев к знакам препинания четвертого ряда клавиатуры.		
	14.	Отработка движений пальцев рук по клавишам четвертого ряда клавиатуры. Изучение движений пальцев к цифрам четвертого ряда клавиатуры.		
	15.	Отработка и закрепление полученных знаний. Развитие автоматизма движений: многократное прописывание слов, словосочетаний, коротких фраз.		
Тема 1.14 Совершенствование техники и скорости письма	Практические занятия		24	2
	1.	Написание текстов под диктовку. Отработка навыков написания текстов под диктовку.		
	2.	Написание текстов из журналов. Отработка навыков написания текстов из журналов и газетных полос.		
	3.	Написание текстов из журналов. Отработка навыков написания текстов из журналов и газетных полос.		
	4.	Написание текстов с приемами выделения в тексте. Письмо текстов с приемами выделения фрагментов текста.		
	5.	Написание текстов с приемами выделения в тексте. Письмо тек-		

Оформление организационно - распорядительных документов Оформление информационно-справочной документации Оформление кадровых документов Оформление расчетно-денежной документации Выполнение практических работ с информационно-справочными материалами Практические приемы по усовершенствованию техники письма		
Производственная практика Виды работ Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в организации. Изучение организации документооборота. Изучение особенностей оформления распорядительных документов организации. Изучение особенностей оформления служебных документов организации. Изучение особенностей оформления кадровой документации организации. Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил оформления дел.	12	
Темы курсовых работ: 1. Место и роль документов в управлении на современном этапе. 2. Социальная сущность и функции документов. 3. Делопроизводство в Древней Руси. 4. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. 5. Коллежское делопроизводство. 6. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв. 7. История управления и делопроизводства в XX вв. 8. Стандартизация и унификация системы ДОУ. 9. Общероссийские классификаторы документации. 10. Государственная система документационного обеспечения управления. 11. Бланки документов и требования к ним. 12. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003. 13. Система организационной документации. 14. Система распорядительной документации. 15. Система информационно-справочной документации. 16. Служебная переписка на предприятии. 17. Деловая речь и ее грамматические особенности. 18. Понятие и принципы организации документооборота. 19. Прохождение и порядок исполнения документов. 20. Работа с конфиденциальными документами. 21. Работа с письмами и обращениями граждан. 22. Составление номенклатуры дел. 23. Формирование и оформление дел. 24. Подготовка и передача документов на архивное хранение. 25. Особенности электронных документов. 26. Материальные носители информации и их развитие. 27. Возникновение и развитие управленческого документа.		

28. История профессии документоведа. 29. Информационные технологии в системе ДОУ. 30. Особенности оформления договоров и контрактов.			
Раздел ПМ 2. Правовое регулирование управленческой деятельности		223	
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		146	
Тема 2.1. Юридическая ответственность на нарушение правил в области ДОУ и архивоведения	Содержание		20
	1.	Вводная лекция «Правовое обеспечение управленческой деятельности». Правовые основы управленческой деятельности, понятия предпринимательской, управленческой деятельности. Норма ст. 34 Конституции РФ. Предмет управленческой деятельности. Основные средства реализации деятельности. Менеджмент как организация управления фирмой. Правовые основы юридического сопровождения (управления) организацией. Содержание управленческой деятельности. Характеристики управленческой деятельности.	1
	2.	Понятие и виды юридической ответственности. Общие черты юридической ответственности. Признаки юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Характеристика основных видов юридической ответственности. Цель всех видов ответственности.	1
	3.	Понятие, предмет, субъекты и источники административного права. Административное право. Группы общественных отношений, регулируемых нормами данной отрасли. Административно-правовые отношения. Методы административного права. Функции административного права. Общеправовые принципы АП. Межотраслевые принципы АП. Источники административного права.	1
	4.	Административное правонарушение и административная ответственность. Административное наказание. Понятие административной ответственности и административного правоотношения. Виды административных наказаний в РФ.	1
	5.	Административные правонарушения в области документоведения, архивоведения и предоставления информации. Виды административных правонарушений, формы их проявления. Ответственность работников системы ДОУиА за совершение проступков различного характера.	1
	6.	Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники. Виды уголовных наказаний. Понятие уголовного права. Предмет уголовного права. Три основных группы общественных отношений, регулируемых уголовным правом. Классификация уголовно-правовых отношений. Источники уголовного права. Задачи и функции уголов-	1

		ного права.		
	7.	Уголовная ответственность за хищение фальсификацию и подлог документов. Подделка акцизных знаков и других документов, подтверждающих соответствие, в том числе маркировки. Подделка документов, дающих право получать или использовать лекарства, или изделия медицинской промышленности, в том числе упаковки лекарств. Статья о подделке подписи и документа в целом. Тензометрические измерения. Подделка подписи. Уголовная ответственность за преступления в области документационного обеспечения управления.		1
	8.	Правовое регулирование ДОУ в гражданском праве. Договоры в гражданском праве. Нормативные акты, законы, ГОСТы и документы федеральных органов исполнительной власти, которые в обязательном порядке должен знать специалист, занимающийся документационным обеспечением управления персоналом.		1
	9.	Документационное обеспечение в наследственном праве. Понятие и юридическое содержание наследственного правоотношения. Субъектный состав наследственных правоотношений. Проблемы документального оформления наследования нотариусом.		1
	10.	Порядок оформления искового заявления. Закон РФ «О защите прав потребителей». Основные части искового заявления. Сроки давности искового заявления.		1
	Практические занятия		24	2
	1.	Понятие и виды юридической ответственности. Положения трудового кодекса, гражданского кодекса, кодекса об административных правонарушениях, касающиеся ДОУ и архивоведения.		
	2.	Понятие, предмет, субъекты и источники административного права. Закрепление понятия и предмета административного права. Кодекс об административных правонарушениях - основной НПА административного права.		
	3.	Административная ответственность. Административное правонарушение и административная ответственность.		
	4.	Административное наказание. Виды административных наказаний.		
	5.	Уголовное право РФ: понятие, предмет, задачи и источники. Закрепление лекционного материала.		
	6.	Виды уголовных наказаний. Основные виды уголовных наказаний		
	7.	Уголовная ответственность за фальсификацию и подлог документов. Закрепление лекционного материала. Ответственность за нарушение тайны ведения документов.		
	8.	Правовое регулирование ДОУ в гражданском праве. Понятие, предмет, подотрасли, источники гражданского права. Документационное обеспечение гражданского права.		
	9.	Договоры в гражданском праве. Контрагенты, договоры купли продажи, продажи недвижимости, поставки, контрактации, продажи		

		предприятия.		
	10.	Контракты и соглашения в гражданском праве. Контрагенты. договоры купли продажи, продажи недвижимости, поставки, контрактации, продажи предприятия. Договоры мены, аренды, постоянной и пожизненной ренты, аренда, подряда, дарения		
	11.	Документационное обеспечение в наследственном праве. Документирование завещания.		
	12.	Порядок оформления искового заявления. Изучить порядок оформления искового заявления в суд на основании гражданского процессуального кодекса РФ		
Тема 2.2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления в трудовом праве	Содержание		32	
	1.	Трудовое право как отрасль права. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Особенная часть отрасли трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Виды субъектов трудового права.		
	2.	Шаги, предшествующие оформлению работника на работу. Предъявление работником документов. Принятие работодателем документов от будущего работника. Рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу. Медицинский осмотр работника в предусмотренных законом случаях. Сообщение работодателю обязательных сведений.		
	3.	Шаги оформления приема работника на работу. Получение от работника заявления о приеме на работу. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя и с коллективным договором (при его наличии). Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности. Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности в установленном у работодателя порядке. Вручение работнику его экземпляра трудового договора. Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу. Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу.		
	4.	Шаги оформления приема работника на работу по совместительству. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) о приеме на работу под подпись. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Оформление личной карточки на работника. Включение работника в таблицу учета рабочего времени, другие документы. Оформление личного дела работника. Сообщение бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником. Направление в соответствующий военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданине		
	5.	Увольнение. Пошаговая процедура. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон.		

		Одна из сторон (работник или работодатель) выходит с инициативой изменения условий трудового договора. Подписание с работником письменного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Регистрация соглашения к трудовому договору. Вручение каждому работнику его экземпляра соглашения. Издание приказа (распоряжения) об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Ознакомление работника с приказом под подпись.		
	6.	Увольнение. Пошаговая процедура. Сокращение численности или штата работников организации. Принятие решения о сокращении численности или штата работников. Утверждение нового штатного расписания. Приказ (распоряжение) о сокращении численности/штата, приказ (распоряжение) об утверждении штатного расписания. Письменное уведомление органов службы занятости о предстоящем высвобождении работников. Определяем, какие конкретно работники не могут быть уволены по закону, а какие имеют право на преимущественное оставление на работе. Письменное предупреждение (уведомление) работников о предстоящем увольнении. Предложение сокращаемым работникам перевода на другую работу. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Расчеты с работником (-ами).		1
	7.	Увольнение. Увольнение в связи с истечением срока трудового договора и за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. Пошаговая процедура. Предупреждение работника в письменной форме о прекращении трудового договора. Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Ознакомление работника с приказом (распоряжением). Оформление записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Расчет с работником. Оформление записи о прекращении трудового договора в трудовой книжке и личной карточке.		1
	8.	Увольнение за прогул, по собственному желанию, по соглашению сторон. Пошаговая процедура. Фиксация факта отсутствия работника на работе. Проверяется, не относится ли работник к той категории работников, которых увольнять по инициативе работодателя запрещено. Затребование от работника письменного объяснения по поводу отсутствия на работе. Учет всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка (прогула). Издание приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Ознакомление работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора под подпись. Выдача работнику трудовой книжки в последний его рабочий день. Получение от работника заявления об увольнении по собственному желанию. Выда-		1

		ча справки/справок о сумме заработка.		
	9.	Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы. Пошаговая процедура. Письменное уведомление. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику. Ознакомление работника с приказом. Оформление записки-расчета о предоставлении отпуска работнику. Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени. Занесение в график отпусков сведений о фактически использованных работником днях отпуска. Получение от работника письменного заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику. Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника.		1
	10.	Предоставление отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет. Пошаговая процедура. Регистрация заявления и листка нетрудоспособности. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнице. Регистрация приказа (распоряжения). Ознакомление работницы с данным приказом (распоряжением) под роспись. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работницы. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника. Назначение пособия по беременности и родам.		
	11.	Предоставление отпуска с последующим увольнением. Пошаговая процедура. Получение от работника заявления о предоставлении отпуска с последующим увольнением. Регистрация заявления. Письменное уведомление работника под подпись. Издание приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска. Оформление записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Расчет с работником. Изготовление копии трудовой книжки увольняемого работника для архива работодателя. Выдача работнику трудовой книжки в день, предшествующий началу отпуска. Отражение отпуска в графике отпусков. Отражение отпуска в таблице учета рабочего времени.		
	12.	Временные переводы работников. Пошаговая процедура. Подача работницей письменного заявления с просьбой перевести ее на другую работу. Регистрация заявления работницы. Ознакомление работницы под роспись с ее должностной инструкцией. Подписание соглашения о переводе. Регистрация соглашения о переводе. Вручение работнице ее экземпляра соглашения о переводе. Издание приказа (распоряжения) о переводе работницы на другую работу. Регистрация приказа (распоряжения). Получение медицинского заключения. Получение письменного согласия работника на перевод на другую работу.		

		Ознакомление работника под роспись с его должностной инструкцией. Подписание соглашения о переводе между работником и работодателем. Издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Регистрация приказа (распоряжения).		
13.		Постоянные переводы работников. Пошаговая процедура. Получение медицинского заключения. Получение письменного согласия работника на перевод на другую работу. Ознакомление работника под роспись с его должностной инструкцией. Подписание соглашения о переводе между работником и работодателем. Издание приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Регистрация приказа (распоряжения). Ознакомление работника с приказом (распоряжением) под роспись. Внесение сведений о постоянном переводе в трудовую книжку работника. Отражение сведений о постоянном переводе в личной карточке работника.		
14.		Изменение условий трудового договора и установление неполного рабочего времени. Пошаговая процедура. Одна из сторон (работник или работодатель) выходит с инициативой изменения условий трудового договора. Подписание с работником письменного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Регистрация соглашения к трудовому договору. Издание приказа (распоряжения) об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Регистрация приказа (распоряжения). Ознакомление работника с приказом под подпись. Достижение соглашения по всем аспектам работы в режиме неполного рабочего времени. Подписание с работником соглашения к трудовому договору о выполнении работы на условиях неполного рабочего времени. Регистрация соглашения в установленном у работодателя порядке. Издание приказа (распоряжения) об установлении неполного рабочего времени. Регистрация приказа (распоряжения) в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации приказов (распоряжений). Ознакомление работника с данным приказом под роспись.		
15.		Рабочее время. Время отдыха работников. Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие и виды. Стаж работы.		
16.		Защита персональных данных. Персональные данные. Защита персональных данных. Категории персональных данных. персональные данные работника. Состав персональных данных работника. защита персональных данных, ответственность за нарушение законодательства.		1
Практические занятия			38	2
1.		Работа с документами по оформлению работника на работу. Работа с документами по оформлению работника на работу.		

	2.	Работа с документами по оформлению работника на работу. Работа с документами по оформлению работника на работу.		
	3.	Работа с документами по оформлению работника на работу. Работа с документами по оформлению работника на работу.		
	4.	Работа с документами по оформлению работника на работу. Работа с документами по оформлению работника на работу.		
	5.	Содержание трудового договора. Содержание трудового договора		
	6.	Работа с документами по процессам увольнения. Работа с документами по процессам увольнения.		
	7.	Работа с документами по процессам увольнения. Работа с документами по процессам увольнения.		
	8.	Работа с документами по процессам увольнения. Работа с документами по процессам увольнения.		
	9.	Работа с документами по процессам предоставления отпуска. Работа с документами по процессам предоставления отпуска		
	10.	Работа с документами по процессам предоставления отпуска. Работа с документами по процессам предоставления отпуска		
	11.	Работа с документами по процессам предоставления отпуска. Работа с документами по процессам предоставления отпуска		
	12.	Работа с документами по временным переводам работников. Работа с документами по временным переводам работников		
	13.	Работа с документами по постоянным переводам работников. Работа с документами по постоянным переводам работников		
	14.	Работа с документами по изменениям условий договора. Работа с документами по изменениям условий договора		
	15.	Оформление документов при переводе и изменении трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Оформление перевода на другую работу и перемещение. Временный перевод на другую работу. Перевод работника на другую работу в связи с медицинскими показаниями. Письменное предупреждение о существенных изменениях условий трудового договора.		
	16.	Оформление документов при расторжении трудового договора. Оформление документов при расторжении срочного трудового договора и расторжении трудового договора по собственному желанию и по причинам независящим от воли сторон.		
	17.	Рабочее время. Время отдыха и отпуска работников. Рабочее время. Время отдыха и отпуска работников.		
	18.	Защита персональных данных. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе. Особенности защиты персональных данных и хранения документации в кадровой службе. Передача персональных данных работника. Права работников по защите персональных данных. Ответственность за нарушение хранения персональных данных.		
	19.	Защита персональных данных. Процесс защиты персональных дан-		

		ных в кадровой службе. Особенности защиты персональных данных и хранения документации в кадровой службе. Передача персональных данных работника. Права работников по защите персональных данных. Ответственность за нарушение хранения персональных данных.		
Тема 2.3. Нормативно-правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	Содержание		14	
	1.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Унифицированные системы документации. Область применения. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов.		1
	2.	Организация работы с конфиденциальными документами. Краткая характеристика Закона РФ от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Поток конфиденциальных документов.		1
	3.	Федеральный Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Основные понятия данного Закона. Информация как объект правовых отношений. Обладатель информации. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.		1
	4.	Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об Электронной подписи». Понятия, определенные данным законом. Принципы использования электронной подписи. Использование электронных подписей. Подписи. Виды электронных подписей.		1
	5.	Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Сфера применения настоящего закона. Право граждан на обращение.		1
	6.	Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Основные понятия архивного дела в РФ. Предмет регулирования настоящего Федерального закона. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе.		1
	7.	Федеральный закон от 1.05.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Русский язык как государственный язык РФ. Сферы пользования государственным языком РФ. Защита и поддержка государственного языка РФ. Обеспечение прав граждан РФ на пользование государственным языком РФ. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственном языке РФ		1

	Практические занятия		18	2
	1.	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8.2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Область применения. Нормативные ссылки. Термины и определения.		
	2.	Закон «О государственной тайне» от 21. 07.93г. Порядок засекречивания источников содержащих за Перечень сведений составляющих государственную тайну крытую информацию.		
	3.	Закон «О государственной тайне» от 21. 07.93г. Конфиденциальность ДОУ и архивоведения. Отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание. Рассекречивание сведений и их носителей.		
	4.	Организация работы с конфиденциальными документами. Краткая характеристика Закона РФ от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Поток конфиденциальных документов.		
	5.	Федеральный Закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Распространение и предоставление информации. Порядок ограничения доступа к информации, распространенной с нарушением закона. Информационные системы.		
	6.	Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об Электронной подписи». Обеспечение правовых условий использования электронной подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.		
	7.	Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Порядок рассмотрения письменных обращений.		
	8.	Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Архивный фонд в РФ. Состав архивного фонда в РФ. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности, к муниципальной собственности, к частной собственности. Защита права собственности на архивные документы		
9.		Итоговое занятие.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) с целью выделения главных элементов изучаемых тем. Выполнение индивидуальных заданий преподавателя по систематизации полученной информации.			53	
Примерная тематика домашних заданий Выполнение групповых и индивидуальных проектов по теме, предложенной преподавателем или выбранной са-				

мостоятельно. Подготовка рефератов по заданной тематике.			
Учебная практика Виды работ ознакомление с нормативно-правовой документацией документационного обеспечения управления оформление служебной документации в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации		12	
Производственная практика Виды работ ознакомление с нормативно-правовой документацией организации, предприятия, учреждения оформление служебной документации в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации		12	
Раздел ПМ 3. Организация секретарского обслуживания		316	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		184	
Тема 3.1 Основные направления деятельности секретаря	Содержание		10
	1.	Введение в специальность. Секретарь в структуре управления. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.	1
	2.	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Отличия, в выполняемых ими, элементах управленческого труда.	1
	3.	Требования, предъявляемые к секретарю. Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря. Профессиональные знания и навыки. Основные функции и квалификационные требования к секретарям различных категорий. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.	1
	4.	Имидж секретаря. Внешний вид секретаря. Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Внешность делового человека. Деловой гардероб. Аксессуары. Подбор цветовой гаммы. Многофункциональность одежды. Как одеваться при проведении переговоров, на совещаниях и официальных мероприятиях. Основные ошибки в оформлении внешности.	1
	5.	Квалификационная характеристика офис-менеджера. Должностные обязанности офис-менеджера. Требования к квалификации.	1
	Практические занятия		6
	1.	Деловые и личные качества секретаря. Составление перечня деловых качеств, необходимых в работе секретаря.	2
	2.	Имидж секретаря. Работа в группах «Разработка кодекса внешнего	

		вида секретаря».		
	3.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 3.2 Организация и проведение профессионального отбора секретаря	Содержание		6	
	1.	Технологии подбора кадров на примере секретаря. Расчет и планирование потребности в персонале. Формирование требований к вакантной должности. Определение регламента процедуры подбора персонала. Оценка кандидатов на вакансию и отбор из их числа подходящего работника.		1
	2.	Процесс отбора секретаря и используемые методы. Организация процесса отбора кандидатов на должность секретаря, методы подбора соответствующего персонала. Современные способы трудоустройства. Значение рекомендаций.		1
	3.	Правила поведения претендента при трудоустройстве на должность секретаря. Рекомендации по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря.		1
	Практические занятия		4	2
	1.	Организация процесса отбора секретаря. Деловая игра «Подбор персонала на вакантные должности секретаря и помощника руководителя»		
	2.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 3.3 Оценка деятельности управленческого персонала на примере секретаря	Содержание		4	
	1.	Характеристика существующих методик оценки. Методики оценки деятельности управленческого персонала на примере секретаря.		1
	2.	Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок и условия аттестации персонала.		1
	Практические занятия		2	2
	1.	Аттестация управленческого персонала. Правила проведения аттестации управленческого персонала. Оформление аттестационного листа.		
Тема 3.4 Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая работу секретаря	Содержание		8	
	1.	Общая характеристика нормативно-правовых документов. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ. Внутренние организационно-регламентирующие документы.		1
	2.	Регламентация деятельности секретаря. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.		1
	3.	Обучающая инструкция секретаря. Области применения обучающих инструкций. Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря. Содержание обучающей инструкции секретаря.		1
	4.	Нормирование труда в области секретарского обслуживания. Актуальность разработки вопросов нормирования труда. Нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизвод-		1

		ственных работ.		
		Практические занятия	4	2
	1.	Должностная инструкция секретаря. Составление должностной инструкции секретаря.		
	2.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 3.5 Организационные моменты взаимодействия и условия эффективной работы секретаря и руководителя		Содержание	32	
	1.	Организация и оборудование рабочего места секретаря. Соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой. Санитарно-гигиенические требования. Эстетические основы оформления офиса. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы.		1
	2.	Организация рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений. Подготовка, прием и отправка корреспонденции.		1
	3.	Организация рабочего времени секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Режим рабочего времени. Примерная схема рабочего дня секретаря. Сверхурочная работа.		1
	4.	Оптимальные условия деятельности секретаря. Психологические факторы, влияющие на деятельность секретаря. Санитарно-гигиенические условия труда секретаря. Эстетические условия работы секретаря.		1
	5.	Корректорская работа в секретарской службе. Виды корректурных знаков. ГОСТ 7.62-2008. Корректирующая правка документа.		1
	6.	Организация бизнес поездок руководителя. Подготовка плана бизнес поездки руководителя. Организация бизнес поездки руководителя.		1
	7.	Организация и проведение совещаний. Цели совещаний. Разработка и организация совещаний. Проведение совещаний.		1
	8.	Выступление руководителя. Формы представления: план, фактография, тезисы, текст. Подготовка текста, редактирование, согласование. Особенности оформления текстов выступлений.		1
	9.	Организация протокольных мероприятий. Общепринятые формы протокольных мероприятий; порядок их организации. Организация совещаний и переговоров.		1
	10.	Организация проведения переговоров. Общепринятые формы и порядок организации переговоров		1
	11.	Особенности организации переговоров с иностранными гостями. Правила, традиции, условности в международном общении. Основные особенности и порядок организации переговоров с иностранными гостями.		1
	12.	Организация проведения приемов, презентаций. Общепринятые формы и порядок организации приемов, презентаций.		1
	13.	Подготовка приема по личным вопросам. Подготовка приема по личным вопросам. Составление графика приема посетителей.		

	14.	Прием посетителей из других организаций и командированных. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей (ведение журналов и карточек с использованием средств вычислительной техники), контроль выполнения решений. Регулирование потока посетителей. Обеспечение конфиденциальности при приеме посетителей.		1
	15.	Прием делегаций. Организация пребывания делегации партнера. Составление программы пребывания. Порядок встречи делегации. Приветствия и представления.		
	16.	Прием граждан по личным вопросам. График приема. Порядок записи. Плановый прием. Внеочередной прием.		
	Практические занятия		24	2
	1.	Организация рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений. Подготовка, прием и отправка корреспонденции.		
	2.	Схема рабочего дня секретаря. Подготовка плана работы секретаря на день.		
	3.	Корректорская работа в секретарской службе. Корректирующая правка документа.		
	4.	Документационное оформление деловых поездок. Оформление документов для деловых поездок.		
	5.	Организация и проведение совещаний. Составление плана проведения совещания.		
	6.	Выступление руководителя. Подготовка выступления руководителя: композиция, стилевые особенности.		
	7.	Организация протокольных мероприятий. Ведение протокола мероприятий: структура, правила оформления.		
	8.	Организация проведения переговоров. Общепринятые формы и порядок организации переговоров.		
	9.	Организация проведения приемов. Составление плана приемов в зависимости от их типа: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет.		
	10.	Организация проведения выставок. Работа в группах по организации проведения выставок.		
	11.	Организация проведения презентаций. Работа в группах по организации проведения презентаций.		
	12.	Прием граждан по личным вопросам. График приема. Порядок записи. Плановый прием. Внеочередной прием.		
Тема 3.6 Работа секретаря с обращениями граждан	Содержание		6	1
	1.	Виды обращений граждан. Виды письменных обращений граждан: предложение, заявление, жалоба, ходатайство, коллективное обращение, петиции. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан. Направление обращений на		

		рассмотрение.		
	2.	Контроль исполнения обращений. Контроль сроков исполнения документов. Информационно-справочная работа по обращениям. Текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.		1
	3.	Работа с обращениями и запросами депутатов. Особенности работы с обращениями и запросами депутатов.		1
	Практические занятия		6	2
	1.	Регистрация обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан: прием и первичная обработка письменных обращений, регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение.		
	2.	Составление письма-ответа на претензию клиента. Работа в группах «Составление письма-ответа на претензию клиента».		
	3.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 3.7 Ведение секретарем телефонных переговоров	Содержание		6	
	1.	Общие правила ведения телефонных разговоров. Входящие и исходящие телефонные звонки. Фразы-клише начала, завершения разговора. Уточняющие вопросы, предотвращение конфликтных ситуаций в телефонном разговоре.		1
	2.	Структура и стиль официальной телефонограммы. Правила составления и оформления официальной телефонограммы.		
	3.	Средства факсимильной передачи сообщений. Классификация факсов. Принцип действия факсимильного аппарата, правила применения.		1
	Практические занятия		6	2
	1.	Структура телефонного разговора и использование журналов учета. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.		
	2.	Входящий телефонный звонок. Работа в группах «Входящий телефонный звонок».		
	3.	Исходящий телефонный звонок. Деловая игра «Этикет телефонного разговора».		
Тема 3.8 Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем и коллективом	Содержание		8	
	1.	Психологические основы работы секретаря. Психологические аспекты взаимоотношений секретаря с руководителем, сотрудниками организации.		1
	2.	Взаимодействие секретаря с руководителем. Этапы взаимодействия секретаря с руководителем. Архетипы руководителей. Методы делового общения.		1
	3.	Конфликты: типы и причины. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций между руководителем и секретарем.		1
	4.	Правила поведения в конфликтной ситуации. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Преодоление стресса. Методы, позволяющие снять напряжение при конфликте.		1
	Практические занятия		4	2

	1.	Конфликты и пути их разрешения. Ролевая игра «Конфликтный клиент».		
	2.	Повторение и обобщение изученного материала		
Тема 3.9 Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание		16	
	1.	Понятие о конфиденциальности. Понятие конфиденциальной информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся коммерческой тайной.		1
	2.	Безопасность ценных информационных ресурсов. Экономическая безопасность. Информационная безопасность. Безопасность информационных ресурсов.		
	3.	Документирование конфиденциальной информации. Документальная защита конфиденциальной информации: правила отнесения информации к конфиденциальным сведениям, инструкции по соблюдению режима конфиденциальности, договор о неразглашении коммерческой тайны.		1
	4.	Порядок работы с конфиденциальными документами. Порядок работы с конфиденциальными документами. Документооборот как объект защиты. Защищенный документооборот.		1
	5.	Технологическая схема обработки документов входного потока. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.		1
	6.	Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потока. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.		
	7.	Формирование, оформление дел и хранение дел, содержащих конфиденциальную информацию. Основные требования, предъявляемые к формированию дел. Порядок расположения документов внутри дела. Порядок оформления дел.		
	8.	Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации. Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации. Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации.		1
	Практические занятия		2	2
	1.	Формирование и оформление дел. Порядок расположения документов внутри дела. Порядок оформления дел.		
Тема 3.10 Этикет и культура поведения секретаря	Содержание		14	
	1.	Этикет служебных взаимоотношений. Этика делового общения. Правила делового общения.		1
	2.	Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета:		1

		формы обращения. Изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.		
	3.	Невербальные средства общения. Невербальное общение. Виды невербального общения. Роль невербального общения.		1
	4.	Виды визитных карточек. Личная визитная карточка. Деловая стандартная карточка. Представительская карточка. Карточка фирмы.		1
	5.	Правила вручения визитных карточек. Правила этикета в процессе вручения визитных карточек.		1
	6.	Выбор делового букета. Правила выбора делового букета. Особенности выбора делового букета руководителю. Выбора букета для делового партнера.		1
	7.	Подарки в деловых отношениях. Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, подарки сотрудникам. Денежные подарки. Обмен подарками с представителями других организаций и с иностранными партнерами.		1
	Практические занятия			4
	1.	Правила ведения деловой беседы. Отработка приемов ведения деловой беседы в парах и группах.		
	2.	Виды визитных карточек. Разработка макета визитной карточки.		
Тема 3.11 Автоматизация документационного обеспечения управления	Содержание		10	
	1.	Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Использование сетевой информационной технологии. Топологии размещения элементов сети. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами.		1
	2.	Функциональная характеристика СЭД и автоматизация деятельности секретаря. Этапы автоматизации ДОУ. Приложения, входящие в состав офисных систем. Основные принципы работы СЭД.		1
	3.	Программные системы автоматизации ДОУ. Технологии работы с документами. Программные системы автоматизации ДОУ. Виды комплексных систем автоматизации делопроизводства.		1
	4.	Автоматизация бездокументного секретарского обслуживания. Виды специализированных офисных программ. Комплексное организационно-техническое обеспечение работы секретаря.		1
	5.	Интернет-технологии в работе секретаря. Интернет-технологии в работе секретаря: глобальные поисковые системы, локальные поисковые системы, специализированные поисковые системы, «Облачные технологии».		1
	Практические занятия		2	2
	1.	Повторение и обобщение изученного материала		
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			60
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) с целью выделения главных элементов изучаемых тем. Выполнение индивидуальных заданий преподавателя по систематизации полученной информации.				

<p align="center">Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Выполнение групповых и индивидуальных проектов по теме, предложенной преподавателем или выбранные самостоятельно.</p> <p>Составление производственных ситуаций по темам: «Разговор по телефону на личные темы», «Обмен визитными карточками».</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Подготовка рефератов по заданной тематике: «Современные средства связи», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения».</p> <p>Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации совещаний (переговоров)», «Деловые приемы» (по выбору обучающегося).</p>		
<p>Учебная практика Виды работ Заполнение журналов учета документации. Отработка навыков телефонного обслуживания. Совершенствование навыков делового общения. Совершенствование навыков ведения деловой беседы. Разработка планов проведения деловых приемов. Документирование деловых поездок.</p>	<p align="center">36</p>	
<p>Производственная практика Виды работ Знакомство с организационной структурой и функциями организации (учреждения) Отработка навыков телефонного обслуживания Изучение особенностей подготовки проведения деловых приемов Изучение особенностей документирования деловых поездок организации Изучение особенностей документирования совещаний, переговоров организации Изучение особенностей подготовки дел к передаче на архивное хранение</p>	<p align="center">36</p>	
<p align="right">Всего</p>	<p align="center">1121</p>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов;
- комплект дидактических материалов;
- комплекс электронных учебных пособий;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с.
3. Галахов, В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.
4. Галахов, В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Галахов, О.Б. Назаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 286 с.
5. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 233 с.
6. Зиновкина, М.М. Основы исследовательской деятельности: ТРИЗ: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.М. Зиновкина,

- Р.Т. Гареев, П.М. Горев, В.В. Утемов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с.
7. Казакевич, Т.А. Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с.
 8. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшenko, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
 9. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Н.И. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 461 с.
 10. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления персоналом. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Н.И. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с.
 11. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – 6-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 250 с.
 12. Селезнева, Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: Самоучитель. – М.: Корона-Принт, 2017. – 64 с.
 13. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО / И.Ю. Скибицкая. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 247 с.
 14. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 10-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015.
 15. Чуковенков, А.Ю., Янковая, В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. – М., 2018. – С. 99-113.
 16. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с.
 17. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 429 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2017. – 39 с.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне» // СПС «КонсультантПлюс».
8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне» // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
13. Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ) от 6 мая 2015 г. № 276-н // СПС «КонсультантПлюс».
14. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») // СПС «КонсультантПлюс».
15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России.) от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

ГОСТы:

1. 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Прика-

зом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // СПС «КонсультантПлюс».

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал «Секретарь-референт»

Дополнительные источники:

1. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.clubsecretary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
2. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебном кабинете документационного обеспечения управления. Учебная практика проводится в учебной лаборатории информационных технологий концентрированно. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует повышению качества обучения и индивидуализации обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях соответствующего профиля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей про-

фессиональной сферы, стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года является обязательными для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

Мастера: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года является обязательной. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентации; - оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения

		<p>производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;</p> <p>- самооценка.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников соответственно алгоритму действий и видам документов.</p>	<p>- оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;</p> <p>- оценка результатов выполнения контрольных заданий;</p> <p>- оценка выполнения тестовых заданий;</p> <p>- оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;</p> <p>- самооценка.</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники;</p> <p>- соблюдение требований техники безопасности труда.</p>	<p>- оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;</p> <p>- оценка результатов выполнения контрольных заданий;</p> <p>- оценка выполнения тестовых заданий;</p> <p>- оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;</p> <p>- самооценка.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>- оформление организационно-распорядительных документов с использованием ПК согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p>- контроль за соблюдением сроков исполнения организационно-</p>	<p>- оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;</p> <p>- оценка результа-</p>

	распорядительных документов.	<p>тов выполнения контрольных заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация входящих и исходящих документов соответственно алгоритму действий; - составление номенклатуры дел соответственно алгоритму действий; - формирование документов в дела соответственно алгоритму действий. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу согласно требованиям к работе с конфиденциальными документами.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;

		ной практик; - самооценка.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания соответственно требованиям делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений соответственно алгоритму действий. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление дел к передаче на архивное хранение соответственно алгоритму действий. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> - составление описей дел соответственно алгоритму действий; - подготовка дел к передаче в архив организации соответственно алгоритму действий. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий;

		<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.
П. 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	- выдача архивных копий и документов в соответствии с поступающими запросами.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка.

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения самостоятельной работы; - оценка учебной деятельности в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения	-организация последовательного выполнения действий на лабораторных и практических работах,	- оценка выполнения задания на практическом за-

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>во время учебной, производственной практики в соответствии с инструкциями, требованиями и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор рациональных способов выполнения поставленной профессиональной задачи; - планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. 	<p>нятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка эффективности и качества выполнения работ; - оценка выполнения задания на практическом занятии.
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка и решение рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - осуществление контроля, оценки и коррекции собственной деятельности при выполнении заданий во время практических занятий, учебной и производственной практик, самостоятельной работы; - подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения задания на практическом занятии; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка эффективности и качества выполнения работ; - экспертная оценка выполнения выпускной практической квалификационной работы.
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение различными способами поиска информации; - использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка защиты рефератов, презентаций, отчетов; - оценка выполнения самостоятельной работы в процессе освоения профессионального модуля; - экспертная оценка защиты письменной экзаменационной ра-

		боты.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование ИКТ при оформлении рефератов, презентаций, отчетов по производственной практике и т.д.; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка защиты рефератов, презентаций, отчетов; - оценка выполнения домашних заданий; - оценка выполнения самостоятельной работы в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать в группе; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики; - осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка учебной деятельности в процессе освоения профессионального модуля; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - умение ставить цели; - умение организовывать работу 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения задания на практическом занятии; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка эффективности и качества выполнения работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - адекватная постановка задач профессионального и личностного развития; - самостоятельное повышение квалификации через изучение различных информационных источников. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения задания на практическом занятии; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка эф-

		фективности и качества выполнения работ.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- самостоятельное изучение различных информационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения задания на практическом занятии; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка эффективности и качества выполнения работ.