

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



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

**МДК.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
МДК.01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное управление и архивоведение  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное управление и архивоведение

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ №  
от " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ЦК экономических и социально-юридических дисциплин  
Протокол № от " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ В.Д. Павлова

Разработчики:

Ермилова Т.Л., Николаева Л.А., преподаватели экономических и социально-юридических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	34

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

#### **Документационное обеспечение управления:**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональный модуль направлен на овладение указанным видом профессиональной деятельности, соответствующими профессиональными компетенциями и дальнейшую социализацию обучающихся.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

#### **знать:**

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 552 часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 368 часов;  
самостоятельная работа обучающегося – 184 часа.

Учебная практика – 18 часов;

Производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

**Промежуточная аттестация в форме:**

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления – дифференцированный зачет

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности – дифференцированный зачет

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания – дифференцированный зачет

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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		
ПК 1.1-1.10	Раздел 1. ПМ 01 МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	390	260	116	-	130	-	18	
ПК 1.1-1.10	Раздел 2. ПМ 01 МДК 01.02	81	54	10		27		-	
ПК 1.1-1.10	Раздел 3. ПМ 01 МДК 01.03	81	54	10		27		-	
ПК 1.1-1.10	Учебная практика		-	-				18	
ПК 1.1-1.10	Производственная практика (по профилю специальности), часов								36
	Всего:	552	368	136	-	184	-	18	36



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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	
ПМ. 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		552	
Раздел 1.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		260	
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание		2	2
	1.	Объект, предмет ДООУ. Цель изучения дисциплины. Роль ДООУ в деятельности организации.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 1.2. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции	Содержание		6	2
	1.	Определения основных терминов в области ДООУ		
	2.	Характеристика основных функций документа		
	3.	Классификация документов		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 1.3 Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД	Содержание		4	2,3
	1.	Понятия: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец Формуляр документа и его составные части		
	2.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов ОРД, варианты их расположения.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1.	Построение формуляра ОРД с продольным и угловым расположением реквизитов		
	2.	Изучение структуры и реквизитов документа		
Тема 1.4. Требования к оформлению	Содержание		4	2,3
	1.	Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов		

бланков. Виды бланков	2.	Виды бланков. Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Изучение бланков служебных документов		
	2.	Составление и оформление бланков		
Тема 1.5. Требования к оформлению реквизитов организационно- распорядительных документов	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	2,3
	1.	Требования к оформлению постоянных реквизитов		
	2.	Требования к оформлению переменных реквизитов		
	3.	Порядок подписания и утверждения документов. Реквизиты «Подпись» и «Гриф утверждения документа»		
	4.	Порядок согласования документов. Реквизиты «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа»		
	5.	Требования к оформлению отметок на документах		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	
	1.	Оформление постоянных реквизитов		
	2.	Оформление переменных реквизитов		
	3.	Подписание документов. Оформление реквизита «Подпись»		
	4.	Согласование документов. Оформление резолюции		
	5.	Оформление адресата на документах		
	6.	Оформление реквизита «Гриф утверждения документа»		
	7.	Оформление отметок на служебных документах		
Тема 1.6. Требования к оформлению организационных документов	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2,3
	1.	Система организационной документации. Общая характеристика		
	2.	Требования к оформлению и составлению организационных документов – устав, положение, должностной инструкции, штатного расписания		
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Составление и оформление положения о структурном подразделении		
	2.	Составление и оформление должностной инструкции		
Тема 1.7. Требования к оформлению распорядительных документов	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2,3
	1.	Система распорядительной документации. Общая характеристика		
	2.	Требования к оформлению и составлению распорядительных документов – постановление, решение		

	3.	Требования к оформлению и составлению распорядительных документов – приказ, распоряжение, указание		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Составление и оформление приказов по основной деятельности		
	2.	Составление и оформление распоряжений, решений и др.		
<b>Тема 1.8. Требования к оформлению информационно-справочных документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	2,3
	1.	Информационно-справочная система документации. Общая характеристика		
	2.	Требования к оформлению и составлению протокола		
	3.	Требования к оформлению и составлению акта		
	4.	Требования к оформлению и составлению справок		
	5.	Требования к оформлению и составлению докладных и объяснительных записок		
	6.	Требования к оформлению и составлению служебных писем		
	7.	Виды служебных писем		
	8.	Требования к оформлению и составлению факсограмм		
	9.	Требования к оформлению и составлению телефонограмм		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	
	1.	Составление и оформление протоколов		
	2.	Составление и оформление актов		
	3.	Составление и оформление справок		
	4.	Составление и оформление докладных записок		
	5.	Составление и оформление объяснительных записок		
	6.	Составление и оформление служебных писем (письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-предложение и др)		
	7.	Составление и оформление телефонограмм		
	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	2,3
<b>Тема 1.9 Стилистика и редактирование служебных документов</b>	1.	Общие сведения о редактировании. Предмет и задачи редактирования. Текст служебного документа. Виды текстов. Проблема унификации текстов.		
	2.	Лексическая стилистика и грамматическая стилистика		
	3.	Логические основы редактирования. Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания)		
	4.	Логические ошибки в доказательствах и определениях. Требования к доказательствам. Требования к определениям.		
	5.	Виды правки тестов (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.		

	6.	Техника правки текстов. Корректурные знаки. Правила применения корректурных знаков.		
	7.	Анализ фактического материала. Отбор фактов, их проверка (достоверность, достаточность, актуальность фактов). Правила цитирования и оформление цитат		
	8.	Редактирование различных элементов текстов. Правила составления библиографических списков. Редактирование таблиц		
	9.	Композиционные особенности служебных документов. Форма документа (типовой формуляр, констатирующая, распорядительная части приказа, резолюция и т.п.).		
	10.	Способы изложения материала в документе (повествование, рассуждение, описание).		
	11.	Соразмерность частей документа. Стройность и рубрикация документов (абзац, нумерация)		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1.	Стилистическая характеристика слов, стилистическое использование фразеологических оборотов		
	2.	Стилистические особенности употребления частей речи		
	3.	Отличия определений, доказательств, требований и их составление		
	4.	Виды правки текстов		
	5.	Техника правки текстов		
<b>Тема 1.10. Нормативно-методическая база по делопроизводству</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2,3
	1.	Понятие нормативно-методической базы по делопроизводству. Законодательные акты в области делопроизводства		
	2.	Основные виды нормативно-методических документов		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Изучение нормативно-методических документов по делопроизводству		
<b>Тема 1.11. Организация службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
	1.	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, функции, структура		
	2.	Регламентация работы службы ДОУ.		
	3.	Типовые организационные структуры службы ДОУ		
	4.	Должностной и численный состав работников службы ДОУ		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Определение организационной структуры и численного состава подразделений службы ДОУ		
	2.	Расчет численности сотрудников службы ДОУ		
	3.	Разработка схемы организационно-информационного взаимодействия службы ДОУ с другими подразделениями организации		
<b>Тема 1.12.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2,3

<b>Правила оформления и выдачи копий документов</b>	1.	Правила заверения копий документов. Виды копий. Отметка о заверении копии.		
	2.	Выписки из документов (приказов и протоколов)		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Составление и оформление выписки из приказа		
	2.	Составление и оформление выписки из протокола		
	3.	Изготовление и оформление копий документов		
<b>Тема 1.13. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	2,3
	1.	Понятие документооборота. Организация документооборота. Его качественные и количественные характеристики. Понятие документопотоков.		
	2.	Прием и первичная обработка поступивших документов.		
	3.	Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.		
	4.	Порядок регистрации документов: понятие, основной принцип регистрации, системы регистрации.		
	5.	Формы регистрации: журнальная, карточная, автоматизированная		
	6.	Рассмотрение документов руководителем организации		
	7.	Организация исполнения документов		
	8.	Контроль исполнения документов: понятие, виды контроля, сроки исполнения		
	9.	Порядок проведения контроля исполнения документов. Виды контроля за сроками исполнения		
	10.	Организация отправки документов		
	11.	Основные этапы работы с внутренними документами		
	12.	Автоматизация делопроизводства		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
	1.	Распределение документов на входящие, исходящие, внутренние и их систематизация внутри групп.		
	2.	Прием и первичная обработка документов. Проставление реквизита «Отметка о поступлении документа».		
	3.	Подготовка документов к регистрации.		
	4.	Регистрация и обработка входящих документов.		
	5.	Обработка и регистрация исходящих документов.		
	6.	Регистрация и обработка внутренних документов.		
	7.	Составление и оформление резолюции на документах		
	8.	Проставление «Отметки о направлении документа в дело»		
	9.	Проверка правильности оформления отправляемых документов, их согласования.		

	10	Проставление реквизита «Адресат» на отправляемых документах. Составление списка на рассылку документов		
<b>Тема 1.14. Организация текущего хранения документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2,3
	1	Номенклатура дел. Назначение и виды номенклатуры дел		
	2	Требования к тексту номенклатуры дел		
	3	Требования к составлению, утверждению и согласованию номенклатуры дел		
	4	Систематизация заголовков в номенклатуре дел		
	5	Правила формирования дел		
	6	Хранение дел в структурных подразделениях		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1	Составление и оформление номенклатуры дел		
	2	Формулировка заголовков дел в номенклатуре дел		
	3	Определение сроков хранения дел в номенклатуре дел		
	4	Составление итоговой записи к номенклатуре дел		
	5	Распределение и раскладка исполненных документов по папкам		
	6	Расположение документов внутри дела, оформление обложки дела, составление внутренней описи		
<b>Тема 1.15. Подготовка дел к архивному хранению</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
	1	Экспертиза ценности документов: понятие, принципы, порядок проведения		
	2	Оформление дел		
	3	Составление описей дел		
	4	Передача дел в архив организации		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Нумерация листов дела		
	2	Внесение уточнений в реквизиты обложки дела		
	3	Подшивка дел		
	4	Составление описи дел для передачи их на архивное хранение		
<b>Тема 1.16. Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
	1	Классификация обращений граждан		
	2	Прием и первичная обработка, регистрация обращений граждан		
	3	Исполнение обращения, контроль за их исполнением		

	4	Формирование дел с обращениями граждан. Текущее хранение обращений		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Проставление отметки о поступлении обращений в организацию. Регистрация обращений граждан в регистрационно-контрольной карточке		
	2	Определение сроков исполнения обращений в соответствии с резолюцией руководителя		
	3	Определение сроков хранения обращений		
	4	Формирование дел с обращениями граждан и оформление обложек дел		
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.01.01</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс» ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Подготовка презентаций, рефератов. Составление кроссвордов по документационному обеспечению управления. .			<b>130</b>	
<b>Тематика домашних заданий</b> К теме 1.1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной и специальной литературой по ДОУ). К теме 1.2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной и специальной литературой по ДОУ). К теме 1.3. Изучение состава реквизитов и схемы их расположения в соответствии с ГОСТом. К теме 1.4. Изучение разделов ГОСТа, посвященных видам бланков и требованиям к их оформлению. К теме 1.5. Изучение требований к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТом. Выполнение заданий, связанных с составлением и оформлением реквизитов документов. К теме 1.6. Изучение правил оформления организационных документов. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ). Выполнение заданий по составлению отдельных видов организационных документов. К теме 1.7. Изучение правил оформления распорядительных документов. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ). Выполнение заданий по составлению отдельных видов распорядительных документов. К теме 1.8. Изучение правил оформления информационно-справочных документов.				

<p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</p> <p>Выполнение заданий по составлению отдельных видов информационно-справочных документов.</p> <p>К теме 1.9.</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</p> <p>Изучение правил редактирования документов.</p> <p>Выполнение заданий, связанных с редактированием текстов документов, с работой над библиографическими списками, с работой над табличным материалом, с использованием корректурных знаков.</p> <p>К теме 1.10.</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</p> <p>Изучение основных видов нормативно-методических документов, их разделов.</p> <p>К теме 1.11.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение разделов текста Инструкции по документационному обеспечению управления.</li> <li>2. Изучить, какие функции в службе ДОУ выполняет категория служащих «специалисты»</li> <li>3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</li> </ol> <p>К теме 1.12.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды копий в зависимости от способа их заверения.</li> <li>2. Выполнение заданий по оформлению копий документов, составление выписок.</li> <li>3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</li> </ol> <p>К теме 1.13.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий, связанных с регистрацией документов.</li> <li>2. Выполнение заданий, связанных с приемом и первичной обработкой документов.</li> <li>3. Выполнение заданий, связанных с рассмотрением документов и их распределением.</li> <li>4. Выполнение заданий, связанных с исполнением документов.</li> <li>5. Выполнение заданий, связанных с постановкой документов на контроль.</li> <li>6. Выполнение заданий, связанных с отправкой документов.</li> <li>7. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</li> </ol> <p>К теме 1.14.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение заданий по нахождению ошибок в оформлении номенклатуры дел.</li> <li>2. Определение порядка расположения дел в разделах номенклатуры дел.</li> <li>3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</li> </ol> <p>К теме 1.15.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение Положения об экспертной комиссии организации.</li> <li>2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</li> </ol>		
--	--	--



К теме 1.16. 1. Изучение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 2. Выполнение заданий, связанных с регистрацией обращений, их первичной обработкой, исполнением, контролем за их исполнением. 3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДООУ).			
<b>Всего</b>		<b>390</b>	
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 2.</b>	<b>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>	<b>54</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Понятие, роль правового регулирования управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	2
	1. Введение. Понятие, роль дисциплины в профессиональной подготовке. Понятие управления и управленческой деятельности. Виды социального управления.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>	Не предусмотрено	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Правовое регулирование управленческой деятельности организации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	2,3
	1. Понятие организации (юридического лица). Основные правовые акты, регулирующие порядок создания и деятельности юридических лиц.		
	2. Правоспособность и дееспособность юридических лиц.		
	3. Создание юридических лиц. Лицензирование и саморегулирование деятельности.		
	4. Учредительные документы юридического лица. Основные законодательные требования к их содержанию, оформлению.		
	5. Управление юридическим лицом. Органы юридического лица: понятие, виды, компетенция. Организационно-правовые формы юридических лиц.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Составление и оформление правовых документов		
	2. Работа с нормативно-правовыми актами по теме «Организационно-правовые формы юридических лиц».		
<b>Тема 2.3</b> <b>Правовой режим имущества организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	2,3
	1. Общие положения о праве собственности. Право собственности юридических лиц.		
	2. Субъекты и объекты права собственности. Право собственности отдельных видов юридических лиц.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	

	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 2.4 Управление договорной работой</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1	Роль договора в хозяйственной деятельности организации. Нормативно-правовые акты регулирующие заключение и исполнение хозяйственных договоров. Общие положения о договорах.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 2.5 Тема Правовые основы управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	2,3
	1	Понятие, роль локальных нормативных актов в управлении персоналом. Основные правовые акты, регулирующие вопросы принятия локальных нормативных актов.		
	2.	Классификация локальных нормативных актов.		
	3.	Структура и содержание локальных нормативных актов. Отдельные виды локальных нормативных актов.		
	4.	Порядок разработки и утверждения локальных нормативно-правовых актов. Учет мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (ЛНА). Принятие ЛНА.		
	5.	Изменение и отмена ЛНА. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.		
	6.	Распорядительные документы организации: понятие, содержание, порядок разработки и принятия.		
	7.	Справочно-информационные документы: понятие, их значение в управлении организацией. Характеристика актов, протоколов, докладных и объяснительных записок.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Составление документов правового характера.		
	2.	Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов		
<b>Тема 2.6. Управление информацией</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	2,3
	1.	Право на информацию. Понятие информации и информационной сферы. Нормативно-правовые акты, регулирующие правовой режим информации. Виды информации в зависимости от категории доступа. Режимы защиты информации.		
	2.	Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота. Основные принципы засекречивания информации.		
	3.	Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Степени секретности. Основания рассекречивания.		

	4.	Служебная и профессиональная тайна: критерии отнесения, объекты, особенности защиты. Тайна частной жизни. Институт защиты персональных данных. Коммерческая и банковская тайна.		
	5.	Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере: понятие, виды. Основные виды правонарушений в информационной сфере.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	Решение практических и ситуационных задач на основе нормативных актов		
Тема 2.7. Законность в управленческой деятельности.	Содержание		2	2,3
	1	Понятие законности и правопорядка. Основные требования законности. Роль законности в деятельности организации		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа при изучении МДК.01.02 Самостоятельный поиск правовой информации по темам в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс». Составление конспекта-схемы по вопросу «Органы юридического лица». Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Составление таблиц: «Сравнительная характеристика отдельных видов договоров», «Конфиденциальная информация: понятие, признаки», «Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере». Подготовка рефератов по темам «Лицензирование и саморегулирование деятельности», «Роль локальных нормативных актов в управленческой деятельности организации». Составление презентации «Роль законности в управленческой деятельности». Работа с нормативными документами, научной и учебной литературой. Составление правовых документов по темам.			27
Тематика домашних заданий К теме 2.1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).				
К теме 2.2. - Изучить главу 4 Гражданского кодекса РФ, закон «О государственной регистрации юридических лиц». - Изучить закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» и определить структуру и компетенцию органов управления обществом. - Изучить положения Гражданского кодекса РФ, законы «О лицензировании отдельных видов деятельности», «О саморегулируемых организациях» и определить порядок предоставления лицензии. - Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).				
- Выполнение заданий рабочей тетради. К теме 2.3.				

<p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).</p> <p>К теме 2.4.</p> <p>1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).</p> <p>Составление таблицы «Сравнительная характеристика отдельных видов договоров».</p> <p>К теме 2.5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).</li> <li>- Составление раздела устава «Общие положения».</li> <li>- Выполнение реферата на тему: «Роль локальных нормативных актов в управленческой деятельности организации»</li> <li>- Составление схемы «Порядок разработки и принятия распорядительных документов»</li> </ul> <p>К теме 2.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).</li> <li>- Изучение и анализ нормативно-правовых актов по теме</li> <li>- Составление таблиц по темам: «Конфиденциальная информация: понятие, признаки», Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере».</li> <li>- Составление презентации «Роль законности в управленческой деятельности».</li> </ul> <p>К теме 2.7.</p> <p>1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной литературой по теме, со справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс»).</p> <p>Роль законности в деятельности организации</p>			
<b>Всего</b>		<b>81</b>	
<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 3.</b>	<b>МДК.01.03.Организация секретарского обслуживания</b>	<b>54</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	2
<b>История возникновения секретарских служб</b>	1. Исторические сведения об организации секретарского труда. Эволюция профессии. Современный секретарь.		
	<b>Лабораторные работы</b>	Не предусмотрено	

	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 3.2. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2,3
	1.	Организационно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря. ГОСТы. Типовые инструкции по делопроизводству		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	2,3
	1	Категории секретарей. Должностная инструкция секретаря.		
	2	Деловые и личные качества секретаря. Карьерный рост секретаря.		2,3
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Составление должностной инструкции секретаря руководителя		
<b>Тема 3.4. Профессиональная этика секретаря</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2,3
	1.	Понятие этики. Общие нормы и правила культуры поведения. Деловой этикет		
	2.	Требования к внешнему виду секретаря.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	2,3
	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 3.5. Организация рабочего места и труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2,3
	1.	Оборудование рабочего места секретаря. Виды офисной техники.		
	2.	Оборудование приёмной. Санитарно-гигиенические нормы. Режим труда и отдыха секретаря.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	2,3
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Решение ситуационной задачи по определению эффективности оснащения рабочего места секретаря.		
<b>Тема 3.6. Планирование рабочего дня</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2,3
	1	Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Формы, применяемые при планировании рабочего времени руководителя и секретаря.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	2,3
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Составление плана рабочего дня руководителя и секретаря		
<b>Тема 3.7. Ведение телефонных переговоров</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2,3
	1.	Общие правила ведения служебных телефонных переговоров.		
	2.	Приём и передача телефонных сообщений. Оформление телефонограмм. Технические возможности современной телефонной связи.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	

	1	Составление телефонограммы		
<b>Тема 3.8. Приём посетителей</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2,3
	1	Виды приёма посетителей. Оборудование помещения для приёма посетителей. Определение часов приёма.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 3.9. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2,3
	1	Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещаний		
	2	Роль секретаря в организации проведения деловых переговоров		
	3	Организация и проведение презентаций.		
	4	Обязанности секретаря при организации и проведении приёмов.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.10. Подготовка деловых поездок руководителя</b>	1	Подготовка плана мероприятий по проведению презентации журнала «Современный секретарь», составление приглашений на презентацию		
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2,3
	1	Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя. Программа командировки. Обработка материалов по результатам командировки.		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
<b>Тема 1.11. Правила работы с конфиденциальной информацией</b>	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Состав конфиденциальных документов, их подготовка и оформление		
	2.	Подготовка и оформление конфиденциальных документов		
	3.	Организация конфиденциального документооборота		
	4.	Учет и размножение документов, содержащих конфиденциальную информацию		
	<b>Лабораторные работы</b>		Не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b>		Не предусмотрено	

<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.01.03</b>			<b>27</b>	
Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс» необходимой информации. Самоподготовка при изучении специализированных журналов «Секретарь-референт» и «Офис-менеджер». Ознакомление с документами, являющимися основой для разработки должностной инструкции секретаря. Составление плана рабочего дня секретаря с разбивкой по времени.				

Оформление отдельных видов документов, сопровождающих профессиональную деятельность секретаря. Подготовка рефератов. Составление кроссвордов по организации секретарского обслуживания. Подготовка докладов и презентаций по темам, указанным преподавателем.		
<p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика домашних заданий</b></p> <p>К теме 1.1 Поиск исторических сведений об известных людях – представителях секретарских профессий. Подготовка презентаций по совершенствованию секретарского труда.</p> <p>К теме 1.2 Поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс» перечня организационно-правовых и нормативно-методических документов, изучение их состава и назначения.</p> <p>К теме 1.3 Проработка разделов должностной инструкции секретаря. Определение дополнительных качеств, необходимых в профессиональной деятельности секретаря.</p> <p>К теме 1.4 Ознакомление с нормами поведения и общения, изучение требований к поведению секретаря в деловой обстановке. Выявление речевых ошибок в предложенном задании. Подготовка презентаций, демонстрирующих внешний вид секретаря.</p> <p>К теме 1.5 Понимание рациональной организации рабочего места, определение понятия «культура рабочего места секретаря». Составление схемы расположения оборудования в приёмной. Изучение факторов, оказывающих влияние на производительность труда секретаря. Разработка предложений по улучшению условий труда в служебном помещении.</p> <p>К теме 1.6 Определение роли секретаря в организации планирования рабочего времени руководителя. Изучение форм, применяемых при составлении плана рабочего дня.</p> <p>К теме 1.7 Ознакомление с общими правилами ведения телефонных переговоров. Составление структуры телефонного разговора. Изучение требований к исходящим и входящим телефонным контактам.</p> <p>К теме 1.8 Изучение круга обязанностей секретаря по подготовке приёма посетителей. Организация предварительной записи на приём. Определение действий секретаря в случае отмены приёма.</p> <p>К теме 1.9 Изучение требований к подготовке и проведению оперативных и плановых совещаний. Определение обязанностей секретаря в подготовке к деловым переговорам. Выполнение заданий по комплектации сувенирной продукции по случаю презентации. Изучение функциональных обязанностей секретаря по оказанию помощи в проведении официальных приёмов.</p> <p>К теме 1.10 Изучение обязанностей секретаря по подготовке деловой поездки руководителя. Составление программы командировки. Составление плана работы секретаря во время отсутствия руководителя.</p> <p>К теме 1.11 Изучение правил составления, размножения, хранения и уничтожения документов-носителей конфиденциальной информации. Проведение проверок наличия документов с грифом «КТ».</p>		
<b>Всего</b>	<b>81</b>	

<b>Всего по модулю</b>	<b>552</b>	
<b>Учебная практика</b>	<b>18</b>	
<b>Производственная практика по профилю специальности</b>	<b>36</b>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета документооборота и документационного обеспечения управления для изучения МДК 01.01 и МДК 01.03

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков организационно-распорядительной документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов организационных документов;
- комплект образцов распорядительных документов;
- комплект образцов информационно-справочных документов;
- комплект образцов кадровой документации;
- комплект учебно-методических материалов;
- комплект канцелярских принадлежностей, необходимых в работе секретаря.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;

. Реализация программы ПМ.01. предполагает наличие кабинета юридических дисциплин для изучения МДК 01.02

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- имеются автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п
- комплект учебного и учебно-наглядного оборудования:

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14 // СЗ РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195 // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 1.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
10. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: 2010.

#### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
2. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.
3. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности Учебник. 2-е издание - М.: ИЦ «Академия», 2016г. -382 с.
4. Егорова М.А. Хозяйственное право. Учебное пособие (3-е издание, переработанное и дополненное).- М.: «КНОРУС», 2013
5. Галахов ВВ. Организация секретарского обслуживания. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. – М.: Издательская корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 348с.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Омега-Л, 2012.
6. Егорова М.А. Коммерческое право: Учебник для вузов.- М.:РАНХиГС при Президенте РФ, «Статут», 2013.
7. Гейхман В.Л. Трудовое право - М.: ИЦ «Академия», 2015г. - 407с.
8. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право. Практикум. Учебное пособие. 2-е издание - М.: ИЦ «Академия», 2015г. - 282 с.

### **Периодические издания:**

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
2. Журнал «Кадровое дело»
3. Журнал «Секретарское дело»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)
2. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
3. [www.gia.archives21.ru](http://www.gia.archives21.ru)
4. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации  
<http://www.gov.ru>
5. Президент России: официальный сайт <http://www.president.kremlin.ru>
6. Государственная Дума: официальный сайт. <http://www.duma.gov.ru>
7. <http://www.profmedia.by/load/sec/> - Информационно-правовое агентство «Регистр». Для секретаря.
8. [http://thebestsecretary.ru/?page\\_id=1317](http://thebestsecretary.ru/?page_id=1317). Отличный секретарь.
9. [sekretary.net](http://sekretary.net) - Информационный портал для секретарей
10. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm> Современное делопроизводство.
11. <http://www.betapress.ru/kadrovik/etalon/> Кадровик. Локальные нормативные акты.
12. <http://www.edou.ru/enc/primeri.php> Энциклопедия делопроизводства.
13. [sekretar-info.ru](http://sekretar-info.ru) – «Взаимопомощь» - сайт секретарей

### **4.3. Организация образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная приёмная» (учебная канцелярия), где происходит имитационное моделирование деятельности секретаря предприятия со всеми присущими функциональными обязанностями. Процесс работы в «Имитационной приёмной» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности студентов, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом реализации данной технологии является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности.

Организация деятельности «приёмной» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности работы секретаря;
- организация учебной деятельности, направленной на активизацию обучающихся, при решении ими практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ с включением как обязательного компонента практических заданий с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не

менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Технические средства управления в офисе», а также на дисциплинах «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования по специальности гуманитарного направления, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- опыт деятельности в сфере управления и делопроизводства;
- стажировка преподавателей в соответствующих структурных подразделениях предприятий и организаций не реже 1 раза в 5 лет.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности.</li> <li>- Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.</li> <li>- Организует приём посетителей.</li> <li>- Ведёт учёт и регистрацию посетителей.</li> <li>- Докладывает руководителю о посетителях</li> <li>- Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений.</li> <li>- Следит за очередностью приёма и регламентом беседы.</li> <li>- Отмечает командировочные удостоверения командированным работникам</li> </ul>
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформляет правовые документы с учетом требований законодательства.</li> <li>- Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.</li> <li>- Составляет план проведения совещаний, собраний и др.</li> <li>- Оповещает участников мероприятия.</li> <li>- Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников.</li> <li>- Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров.</li> <li>- Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов.</li> <li>- Продумывает вопрос о сувенирах и рекламной продукции для гостей презентации.</li> </ul>
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечисляет нормативно-правовые акты и раскрывает содержание правовых норм, регулирующих служебное время, время отдыха, государственные гарантии, оплату труда государственных и муниципальных служащих.</li> <li>- Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.</li> <li>- Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки.</li> <li>- Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице.</li> <li>- Составляет программу командировки руководителя.</li> <li>- Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки.</li> </ul>
ПК1.4. Организовывать рабочее место	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечисляет нормативно-правовые акты и знает</li> </ul>

секретаря и руководителя	<p>содержание правовых норм, регулирующих вопросы: установления прав и обязанностей работника и работодателя; рабочего времени и времени отдыха; трудовой дисциплины.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника.</li> <li>- Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства.</li> <li>- Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места.</li> <li>- Разрабатывает варианты планировки приёмной.</li> <li>- Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы.</li> <li>- Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда.</li> </ul>
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей.</li> <li>- Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей.</li> <li>- Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей</li> <li>- Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующих правилах</li> <li>- Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках</li> <li>- Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле»</li> <li>- Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.</li> </ul>
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию».</li> <li>- Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые</li> <li>- Передаёт документы на рассмотрение руководителю организации</li> <li>- Передаёт документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя</li> <li>- Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов</li> <li>- Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме</li> <li>- Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами</li> <li>- Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обрабатывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.</li> </ul>
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами.</li> <li>- Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа.</li> <li>- Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами.</li> <li>- Знакомится с особенностями документирования конфиденциальных сведений.</li> <li>- Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных.</li> <li>- Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации</li> <li>- Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию</li> </ul>
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.</li> <li>- Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах.</li> <li>- Составляет, передаёт и получает телефонограммы.</li> </ul>
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распределяет документы по срокам хранения</li> <li>- Осуществляет полное или частичное оформление дел</li> <li>- Составляет внутреннюю опись документов дела</li> <li>- Составляет заверительную надпись дела</li> <li>- Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul>
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет опись на дела постоянного хранения</li> <li>- Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет)</li> <li>- Составляет опись на дела по личному составу</li> <li>- Передает дела по описям в архив организации</li> <li>- Применяет современные информационно-</li> </ul>

	правовые системы и технологии при организации работы с документами.
--	---

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует интерес к будущей профессии;</li> <li>- формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности;</li> <li>- выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков;</li> <li>- осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм</li> </ul>
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составит план работы над проектом (исследованием)</li> <li>- Планирует учебную деятельность, выполняет задания преподавателя в соответствии с планом.</li> <li>- Определяет методы и способы выполнения практических задач.</li> <li>- Решает практические задачи в области профессиональной деятельности</li> <li>- Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов.</li> <li>- Анализирует результативность использованных методов и способов выполнения практических задач.</li> <li>- Находит и использует необходимую правовую информацию.</li> </ul>
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)</li> <li>- Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий.</li> <li>- Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения</li> </ul>
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирает информацию в соответствии с заданием</li> <li>- Находит и использует разнообразные</li> </ul>



	<p>источники информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате.</li> <li>- Определяет степень достоверности и актуальности информации.</li> <li>- Упрощает подачу информации для чёткости представления и ясности понимания.</li> <li>- Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.</li> </ul>
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ</li> <li>- Составляет и оформляет документы, передаваемые по каналам электросвязи и электронной почте.</li> </ul>
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом</li> <li>- Передает информацию, идеи и опыт членам команды.</li> <li>- Демонстрирует навыки эффективного общения</li> </ul>
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"> <li>- Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности.</li> <li>- Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель.</li> <li>- Выполняет поставленные задачи.</li> <li>- Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения.</li> <li>- Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно организывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> </ul>

планировать повышение квалификации.	- Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности
ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами.</li> <li>- Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение.</li> <li>- Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения;</li> <li>- Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления</li> </ul>

## 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.