

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
**«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»

2022 г.

**ОДОБРЕНА**

цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК  
Председатель Ерм Н.А. Ермолаева  
Протокол № 10 дисци «20» мая 2022г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от 20.05.2022г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана ПМ 01. **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»/ 46.00.00 «История и археология»,** утверждённого приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированного Минюстом (20 августа 2014 г. рег. № 33682)

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

**Разработчик:**

Пономарева М.В.

Пономарева М.В., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ

**Рецензенты:**

Кочарова О.В.

Кочарова О.В., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТ. Квалификация по диплому «Менеджер государственного и муниципального управления»

Степаненко Т.И.

Степаненко Т.И., менеджер по кадрам общества ограниченной ответственности «ПАЮС-М», г. Армавир, квалификация по диплому «Делопроизводитель»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>29</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>31</b>

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.14 № 975), укрупненная группа специальностей 46.00.00 «История и археология».

В части освоения основного вида профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций:

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по должности служащего21299 делопроизводитель при наличии среднего (полного) общего образования. Опыта 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;
- обрабатывать входящие и исходящие документы,

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- *выполнять экспедиционную обработку документов,*
- *вести контроль технологии документов с использованием ПК,*
- *использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.*

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации,
- *типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;*
- *типовые положения о службах ДОУ,*
- *автоматизированные системы контроля за исполнением документов.*

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

Всего – 750 часов, в том числе:

Включая:

в форме практической подготовки 310 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 500 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 250 часов.

Производственная практика – 36 часов;

## 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.
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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (из сс. учебная нагрузка и практики)	в том числе в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			в т.ч., курсовая работа (проект), часов
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
ПК 1.1-1.10 ОК 1-9	Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления	369	130	246	120	10	123		-	-
ПК 1.5-1.7 ОК 1-9	Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности	234	68	156	68	-	78		-	-
ПК 1.1-1.10 ОК 1-9	Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания	147	40	98	40	-	49		-	-
ПК 1.1-1.10 ОК 1-9	Производственная практика	36	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>776</b>	<b>310</b>	<b>500</b>	<b>228</b>	<b>10</b>	<b>250</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.



**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления		369
МДК.01.01		246
Документационное обеспечение управления		6
<p><b>Тема 1.1. Введение. Документирование управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 <b>Знание и содержание междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и профессионального модуля. Понятие терминов «документ», «документирование» «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</b></p> <p>2 <b>Контрольная работа (входная)</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 <b>Составление и оформление должностной инструкции.</b></p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> «История развития научных представлений о документационном обеспечении управления». «Функциональные и отраслевые системы документации».</p>	2 2 2 4 10
Тема 1.2. Система организационно - распорядительной документации	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 <b>Унификационная система организационно – распорядительной документации.ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно – распорядительной документации: организационно – правовые документы, распорядительные, справочно – информационные, служебные письма. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового</b></p>	2



	распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.		
2	<b>Справочно – информационные документы: акт; докладная (служебная) записка;</b> Справка. Особенности оформления актов по оказанию возмездных услуг. Служебное письмо. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма.	2	
	<b>Практические занятия</b>	6	
1	Составление проектов приказов, по основной деятельности и по личному составу протокола	2	
2	Оформление актов различных проверок (налоговых инспекций, ревизии кассы, инвентаризации склада).	2	
3	Составление и оформление служебных писем, сопроводительных писем к договору.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> «Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм, и телефаксов».	4	
	<b>Содержание</b>	10	2
1	<b>Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.</b> Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли – продажи. Типовой договор мены (барьерная сделка). Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании услуг. Транспортные договора. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии.	2	
2	<b>Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора.</b> Типовая форма договора банковского счета. Типовой договор на осуществление кредитно – расчетного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	
	<b>Практические занятия</b>	6	
1	Составление транспортного договора, договора купли-продажи, поставки.	2	
2	Оформление кредитного договора, доверенности, договора на открытие банковского	2	

	3	Оформление трудового договора, резюме, заявления, анкеты, автобиографии, Самостоятельная работа: «Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора»	2 4 6	2
Тема 1.4. Документы по внешне-экономической деятельности	1	Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляры коммерческого письма. Особые требования к тестам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы и образцы коммерческих писем. Виды контрактов оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле – продаже. Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. Составление и форма документа, протоколирующего совершения сделок. Контрольная работа	4 2 2 2 4 2	2
Тема 1.5 Претензионно – исковая документация	1	Самостоятельная работа: «Требованием международного арбитража к составлению и оформлению претензионно –исковых документов по внешнеэкономической деятельности». Содержание: Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридически лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр отзывает на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Контрольная работа	2 2 2 2 4 2	2
Тема 1.6 Понятие о	1	Самостоятельная работа: «Порядок направления и оформления отзывает на исковое заявление».	2 4	2 2



документах и способах документирования, носителях информации.	1	Документ в сфере управления. Информация. Роль информации. Связь понятий «информация» и «документ». Общие свойства информации. Виды информации. Материальные носители информации. Контрольная работа	2	
	Практические занятия		2	
	1	Решение производственных ситуаций на предприятии	2	
Тема 1.7 Унификация и стандартизация документов	Содержание		6	2
	1	Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Основные направления унификации документов на современном этапе	2	
	2	Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.	2	
	Практические занятия		2	
	1	Оформление различных видов бланков с угловым и продольным расположением реквизитов	2	
	Самостоятельная работа «Способы и средства документирования. Носители документированной информации»		4	
Тема 1.8 Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительной документации и правила компьютерной обработки	Содержание		20	2
	1	Основные группы организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по личному составу. Этапы подготовки организационно-распорядительной документации	2	
	2	Требования к оформлению организационной документации. Требования к оформлению распорядительной документации. Требования к оформлению информационно-справочной документации. Правила обработки сканированных документов	2	
	Практические занятия		16	
	1	Составление и оформление бланка устава	2	
	2	Составление и оформление бланка правил внутреннего трудового распорядка	2	
	3	Составление и оформление бланка распоряжения	2	
	4	Составление схем создания документов	2	
	5	Оформление организационных документов	2	
	6	Оформление распорядительных документов	2	
	7	Оформление информационно-справочной документации	2	
8	Обработка сканированных документов	2		

	Самостоятельная работа «Характеристика и состав унифицированной системы организационно распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД»	10
Тема 1.9 Требования к оформлению и правил выдачи копий документов	Содержание	4
	1 Понятие подлинника. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий.	2
	Практические занятия	2
	1 Составление различных видов копий документов	2
Тема 1.10 Служба документационного обеспечения и управления	Самостоятельная работа «Классификация и кодирование технико-экономический и социальной информации»	2
	Содержание:	4
	1 Структура и функции служб документационного обеспечения и управления. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкции по документам и иному обеспечению управления.	2
	Практические занятия	2
	1 Составление схем входящих, исходящих и внутренних документов.	20
Тема 1.11. Правила оформления текстовых документов на ПК	Содержание:	2
	1 Изучение правил оформления документов на ПК согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Поля документов. Установка параметров документа на ПК. Нумерация страниц. Виды и размеры шрифтов. Основное положение пальцев при работе на клавиатуре	2
	2 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков. Способы их расположения	2
	3 Требования оформлению табличных материалов. Реквизиты таблицы: заголовки, головки, нумерационная строка, боковик, графы.	2
	4 Правила оформления текста с примечаниями, сносками и приложениями.	2
	Практические занятия	12
	1 Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры	2
	2 Установка параметров документа на компьютере.	2
	3 Составление документации с учетом требований заголовка и подзаголовка	2
	4 Оформление различных видов табличных материалов	2



	5	Оформление текста документа с примечанием, сносками и приложениям	2	
	6	Оформление приложений к тексту	2	
	Самостоятельная работа «Организация рабочего места и условия труда делопроизводителя (секретаря)»		4	
	Содержание:		6	
	1	Корректурные знаки, их значение. <b>Корректурная правка.</b> Способы компьютерного редактирования текстов. Редактирование текста в ручном режим	2	2
	2	Составление документов после <b>корректурной правки</b>	4	
<b>Практические занятия</b>		2		
1		Выполнение <b>корректурной правки текста</b>	2	
2		Составление документов после <b>корректурной правки</b>	2	
Самостоятельная работа «Значение и использование корректурных знаков. <b>Корректурная правка.</b> Особенности рукописного текста»		4		

**Тема 1.12 Обработка и корректура рукописного текста**

Тема 1.13 Организация документооборота	<b>Содержание</b>		16	2
	1	<b>Определение понятия «документооборот».</b> Общие принципы и методические основы организации документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Маршруты движения документов. <b>Контрольная работа</b>	2	
	2	<b>Периодичность и направленность движения документов.</b> Объем документооборота учреждения.	2	
	3	<b>Учет количества и качества документов организации.</b> Методы учета и сокращения объема документооборота.	2	
	4	<b>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</b> Экспедиционная обработка документов. Этапы предварительного рассмотрения документа. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.	2	
	5	<b>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.</b> Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов. Организация электронного документооборота организации	6	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	<b>Анализ структуры документооборота организации</b>	2	
	2	<b>Выполнение экспедиционной обработки документов.</b>	2	
	3	<b>Анализ объема, динамики документооборота организации</b>	2	

	Самостоятельная работа История организации Делопроизводства	8	
Тема 1.14 Организация работы с документами.	Содержание	14	2
	1 Значение и общие правила регистрации документов. Принципы регистрации документов.	2	
	2 Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.	2	
	3 Принципы построения информационно поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС	2	
	4 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	
	Практическое занятие	6	
	1 Составление регистрационной карточки документа	2	
	2 Оформление журналов регистрации документов	2	
	3 Автоматизация процесса регистрации документов	2	
	Самостоятельная работа Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.	10	
Тема 1.15 Контроль за исполнением документов	Содержание	14	2
	1 Контрольная работа(оперативная)	2	
	2 Понятие, цели и задачи контроля исполнения документов. Принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК	2	
	3 Ответственность за нарушение сроков исполнения документов.	2	
	Практическое занятие	6	
	1 Составление карточек для ведения текущего контроля исполнения документов.	2	
	2 Составление карточки контроля за исполнением документа	2	
	3 Изучение автоматизированных систем контроля за исполнением документов. Ведение контроля технологий документов с использованием ПК	2	
	4 Решение ситуационных задач по теме «Контроль за исполнением документов»	2	
	Самостоятельная работа Виды служб ДОУ	6	
Тема 1.16 Язык и стиль	Содержание:	4	2



документа	1	Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Простые и сложные документы.	2	
	2	Особенности языка служебных документов. Официально – деловой стиль. Логическая структура текста. Ошибки при написании деловых документов.	2	
Тема 1.17 Организация служебного документационного обеспечения управления		Содержание	24	2
	1	Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.	2	
	2	Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр содержания, основное содержание, порядок разработки и утверждения.	2	
	3	Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.	2	
	4	Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ.	2	
	5	Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения.	2	
	6	Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб.	2	
		Практическое занятие	12	
	1	Составление регистрационной карточки	2	
	2	Оформление журналов регистрации документов	2	
	3	Расчет численности сотрудников службы ДОУ	2	
	4	Планирование карьеры специалиста службы ДОУ.	2	
	5	Разработка положений о службе ДОУ	2	
	6	Решение ситуационных задач по теме «Организация службы документационного обеспечения управления»	2	
		Самостоятельная работа Методы учета и сокращения объема документооборота.	6	
Тема 1.18		Содержание	14	2

<b>Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности</b>	1	Современные автоматизированные рабочие места. Использование программного обеспечения для объединения автоматизированных рабочих мест в сети.	2
	2	Создание АРМ. Объединение рабочих мест в локальную сеть.	2
	3	Изучение способов обмена информацией в локальной сети и сети интернет. Средства копирования и оперативного размножения документов. Общие понятия. Разновидность и характеристики	2
	4	Контрольная работа (рубежная)	6
<b>Тема 1.19 Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Практическое занятие</b>		
	1	Поиск документа с использованием локальной сети организации	2
	2	Составление плана-схемы АРМ секретаря и руководителя	2
	3	Изучение CASE-технологий в ДОУ.	2
	Самостоятельная работа	Контроль технологии оформления документов с использованием персональных компьютеров.	10
	<b>Содержание</b>		<b>20</b>
	1	Социальное значение обращения граждан. Классификация обращений граждан. Контрольная работа (рубежная)	2
	2	Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводительной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.	2
	3	Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения.	2
	4	Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.	2
	5	Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.	2
	6	Организация приема граждан в государственных учреждениях. Организация предварительной записи на прием. Подготовка к приему. Порядок организации приема граждан. Ведение телефонных переговоров.	2
	<b>Практическое занятие</b>		
	1	Составление письма-запроса	8
	2	Составление письма-ответа	2
	3	Деловая игра «Прием посетителей»	2

	4	Автоматизированные средства организации приема граждан	2
		Самостоятельная работа Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.	10
Тема 1.20 Общие требования к систематизации документов и формированию дел	Содержание		
	1	Общие требования к формированию дел. Требования к заголовкам дел. Оформление обложки дела. Определение сроков хранения дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления.	2
	2	Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.	2
	3	Особенности формирования дел по личному составу. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Состав и виды кадровой документации.	2
	Практическое занятие		
	1	Составление описи документов, входящих в дело. Оформление обложки дела	2
	2	Формирование дел по личному составу.	2
	Самостоятельная работа Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.		
	Содержание		
	1	Назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве	8
Практическое занятие			
1	Изучение порядка оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. <i>Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве</i>	2	
2	Составление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
3	Составление номенклатуры дел организации	2	
Самостоятельная работа Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения			
Содержание			
1	Оперативное хранение документов. Хранение документов в структурных подразделениях	8	
Содержание			
1	Оперативное хранение документов. Хранение документов в структурных подразделениях	2	



	организации. Ответственность за сохранность документов. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.		
2	<b>Перечни документов со сроками хранения.</b> Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.	2	
3	<b>Типовые ведомственные перечни.</b> Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.	2	
<b>Практическое занятие</b>		2	
1	<b>Составление номенклатуры дел с использованием перечней</b>	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Организация как формальное и неформальное объединение людей. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей.		11	
<b>Содержание</b>		2	2
1	<b>Роль управленческой деятельности в организации предприятия.</b> Мотивация управленческой деятельности. Профессиональные и личные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Руководство: власть и личное влияние. Правила ведения служебных телефонных переговоров.		2	
<b>Содержание</b>		4	2
1	<b>Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению.</b> Профессиональная этика архивиста. Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Конфликты: понятие, виды. Стадии и структура конфликта. Способы и методы разрешения конфликтов.	2	
<b>Практическое занятие</b>		2	
1	Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ»	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Традиционные стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. «Индивидуальный стиль деятельности». Требования к деловым качествам секретаря.		2	
<b>Работа над курсовым проектированием</b>		10	
<b>Цели и задачи курсовой работы.</b> Выбор темы и основные этапы выполнения курсовой		2	

	<p>работы. Требования к структуре курсовой работы.</p> <p><b>Составление плана курсовой работы.</b> Подбор законодательной и нормативно-правовой базы документационного обеспечения и архивоведения.</p> <p><b>Выполнение теоретической части работы</b></p> <p><b>Выполнение практической части работы</b></p> <p><b>Оформление пояснительной записки</b></p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>123</b></p>
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 01.</b></p>		
<p><b>Тематика курсовых работ по МДК 01.01</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматизация подготовки организационно-распорядительных документов.</li> <li>2. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами.</li> <li>3. Кадровое делопроизводство (документирование командирования).</li> <li>4. Унифицированные формы кадровых документов.</li> <li>5. Организация защиты коммерческой тайны на объектах информатизации.</li> <li>6. Согласование документов в системе электронного документа.</li> <li>7. Секретарь и внешнеэкономическая деятельность.</li> <li>8. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</li> <li>9. Законодательно-правовая и нормативно-методическая база по документационному обеспечению управления.</li> <li>10. Переписка как элемент деловой коммуникации. Организация работы с документами в современном офисе.</li> <li>12. Способы создания документов (документирование) и их развитие.</li> <li>13. Оформление контрактов с зарубежными партнерами.</li> <li>14. Ресурсы Интернет как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности.</li> <li>15. Правила разработки деловых документов, требования к содержанию, структуре, оформлению и стилю изложения.</li> <li>16. Языковые формы в деловой переписке.</li> <li>17. Автоматизация информационного обеспечения управления.</li> <li>18. Нормирование труда делопроизводственных работников.</li> <li>19. Состав и особенности оформления организационных документов организации, предприятия, учреждения.</li> <li>20. Состав и особенности оформления распорядительных документов.</li> <li>21. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.</li> <li>22. Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним.</li> <li>23. Общие правила составления и оформления доверенностей.</li> </ol>		

24. Общие правила оформления договорно-правовой документации.
25. Общие правила оформления претензионно-исковых документов.
26. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве предприятия.
27. Формирование дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передачи дел.
28. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.
29. Законодательное регулирование информационных процессов в России.
30. Общероссийские классификаторы информации по социальной защите населения, экономике, в финансово-кредитной сфере управленческой документации.

<p><b>Раздел 2. ПМ 01.</b>  <b>Организация правового регулирования управленческой деятельности</b></p>		<p><b>234</b></p>	
<p><b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b></p>		<p><b>156</b></p>	
<p><b>Тема 2.1. Сущность и значение управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Роль управленческой деятельности в организации предприятия. Деятельность: понятие, виды, структура.</p> <p>2. Контрольная работа (входной контроль)</p> <p>3. Управление и менеджмент: понятие, виды. Функции, методы и принципы управления.</p> <p>4. Основные подходы к управлению персоналом.</p> <p>5. Мотивация управленческой деятельности. Делегирование полномочий в управлении.</p> <p>6. Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.</p>	<p><b>12</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>Практические занятия</b></p>		<p><b>14</b></p>	<p>2</p>
	<p>1. Составление нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>



		2. Документирование управленческой деятельности.	2	
		3. Анализ требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.	2	
		4. Разработка должностных инструкций работников делопроизводства в управленческой деятельности (архивиста).	2	
		5. Разработка должностных инструкций работников делопроизводства в управленческой деятельности (специалиста по документационному обеспечению управления).	2	
		6. Составление схемы организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации.	2	
		7. Разработка Положения о службе делопроизводства для конкретной организации.	2	
		<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2.2. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста</b>		1. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению.	2	
		2. Этикет деловых отношений: понятие, назначение.	2	
		3. Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.	2	
		4. Корпоративная культура, понятие, виды и назначение.	2	
		5. Организация работы с документами в современном офисе.	2	
		6. Конфликты: понятие, виды. Природа производственных конфликтов. Способы и методы их разрешения.	2	
		7. Сотрудничество, как способ разрешения конфликта.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
		1. Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ».	2	
		2. Планирование и организация работы подразделения	2	
		3. Решение конфликтов в рабочем коллективе.	2	
		<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 2.3. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления</b>		1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». ГОСТ Р 7.0.8 – 2013	2	<b>2</b>
		2. Делопроизводство и архивное дело.	2	
		3. Понятие, значение и состав Архивного фонда РФ. Система учетных документов	2	

<b>и архивоведения</b>	архива.		
	4. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.	1	
	<b>Контрольная работа (оперативный контроль)</b>	1	
	5. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, функции, этапы.	2	
	6. Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.	2	
	7. Нормирование труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Виды норм труда.	2	
	8. Квалификационные требования к специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту.	2	
	9. Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ) специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста и руководителя.	2	
	10. Требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой. Режим труда и отдыха.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Разработка индивидуальной инструкции по делопроизводству конкретной организации.	2	
	2. Разработка типовой инструкции по делопроизводству конкретной организации.	2	
	3. Оформление приказа по основной деятельности, распоряжения, указания.	2	
	4. Оформление выписки из приказа по основной деятельности.	2	
	5. Решение ситуационных задач правового характера (порядок предоставления перерывов в работе, отпуска и др.)	2	
	6. Решение ситуационных задач правового характера (режим рабочего времени)	2	
	<b>8</b>		
<b>Тема 2.4. Документация по гражданско-правовым отношениям</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Перечни документов: виды, структура.	2	
	2. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, функции, этапы. Критерии экспертизы ценности документов.	2	
	3. Договор: понятие, виды. Структура договора типового договора. Заключение, изменение и расторжение различных видов договоров.	2	
	4. Документы, регламентирующие платные услуги, оказываемые архивом.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	



Тема 2.5. Документация по трудовым отношениям (Кадровая документация)	1. Оформление различных видов договоров.	2	
	2. Оформление трудовых отношений гражданско-правовым договором.	2	
Тема 2.6. Трудовая дисциплина	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	2
	<b>Контрольная работа (рубежный контроль)</b>	1	
	1. Трудовой договор: понятие, виды, формы, содержание, условия заключения	1	
	2. Трудовая книжка: правила ведения и хранения. Инструкции по заполнению трудовых книжек.	2	
	3. Личная карточка работника – основной документ по учету личного состава организации. Требования к оформлению личной карточки по форме Т-2.	2	
	4. Приказы по личному составу.	2	
	5. Кадровая документация.	2	
	6. Автоматизация процессов делопроизводства.	2	
	7. Рассмотрение возможностей оказания помощи в принятии проекта управленческого решения с помощью системы «Гарант» и «Консультант+»	2	
	8. Понятие об информатизации архивного дела. Информационные технологии в архивном деле.	2	
	9. Автоматизированная система централизованного учета документов архивного фонда РФ.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>	
	1. Оформление трудового договора.	2	
	2. Оформление трудовой книжки, личной карточки.	2	
	3. Подготовка личной карточки работника по образцу формы №Т-2.	2	
4. Оформление приказа по личному составу.	2		
5. Оформление заявления, автобиографии, резюме, объяснительной и служебной записок.	2		
6. Оформление протокола, выписки из протокола.	2		
7. Составление актов.	2		
8. Составление должностной инструкции для специалистов известного вида труда.	2		
9. Составление штатного расписания.	2		
<b>Содержание</b>	<b>12</b>		
1. Организация труда персонала архива.	2		

	2. Понятие трудовой дисциплины в трудовом праве, ее содержание и методы обеспечения. Основные права и обязанности работников и работодателей	2	
	3. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность работника и ее виды.	2	
	4. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.	2	
	5. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий	2	
	6. Укрепление трудовой дисциплины в организации. Поощрения, установленные трудовым законодательством за успехи в работе, и порядок их применения	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.7. Социальное обеспечение граждан</b>	1. Решение ситуационных задач правового характера (поощрение)	2	
	2. Решение ситуационных задач правового характера (дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания)	2	
	3. Подготовка докладной и объяснительной записки.	2	
<b>Содержание</b>	Понятие и виды трудового стажа. Страховой стаж.	3	
	Пенсия: понятие и виды	2	
<b>Практические занятия</b>	1. Расчет общего трудового стажа работника.	8	
	2. Расчет стажа работы в организации.	2	
	3. Порядок исчисления общего страхового стажа, требуемого для приобретения права на трудовую пенсию.	2	
	4. Определение содержания общего трудового стажа в целях оценки пенсионных прав граждан и конвертации их в расчетный пенсионный капитал.	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 01.</b>		<b>78</b>	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
<p>Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения          Организация как формальное и неформальное объединение людей.          Руководство: власть и личное влияние.          Традиционные стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. «Индивидуальный стиль деятельности».</p>			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и иррактические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Раздел 3. ПМ 01. Обеспечение организации секретарского обслуживания МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		147	
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		98	
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	Содержание	18	
	1. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря. Организация и проведение профессионального отбора секретарей	2	2
	2. Контрольная работа (входной контроль).	2	
	3. Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной. Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места секретаря. Правила техники безопасности при работе с офисной техникой.	2	
	4. Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты.	2	
	5. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте. Средства малой механизации. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.	2	
	Практические занятия	8	



	1. Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя	2	
	2. Планирование рабочего места секретаря и руководителя.	2	
	3. Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря	2	
	4. Квалификационная характеристика секретаря	2	
	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	
Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания	1. Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя.	2	2
	2. Планирование еженедельно повторяющихся операций.	2	
	3. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени.	2	
	4. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий.	2	
	5. Формы, применяемые при планировании рабочего времени.	2	
	6. Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций	2	
	7. Подготовка командировок сотрудников	2	
	8. Организация приема посетителей из других организаций	2	
	9. Организация приема своей организации по текущим и личным вопросам	2	
	10. Организация приема делегаций, командированных работников	2	
	11. Организация и правила общения по телефону	2	
	12. Организация бизнес - поездок руководителя	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	1. Составление плана рабочего дня	2	
	2. Подготовка и обслуживание совещания. <i>Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.</i>	2	
	3. Подготовка и обслуживание конференции	2	
	4. Составление плана бизнес - поездки руководителя	2	
	5. Подготовка пакета командировочных документов	2	
	6. Составление протокола	2	
	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	2
Тема 3.3. Организация работы с	1. Контрольная работа (оперативный контроль).	2	



конфиденциальной информацией

2. Безопасность ценных информационных ресурсов. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Основные правила хранения и защиты служебной информации.	2
3. Сроки конфиденциальности документа. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений.	2
4. Составление текста конфиденциального документа.	2
5. Санционирование изготовления конфиденциального документа.	2
6. Порядок работы руководителей, сотрудников и секретаря с конфиденциальными документами и материалами.	2
7. Угрозы конфиденциальным документам в документопотоках. Номенклатура конфиденциальных дел.	2
8. Защита информации при работе секретаря с посетителями. Защита информации секретарем при проведении совещаний	2
9. Контрольная работа (рубежный контроль).	2
Практическое занятие	2
1 Организация работы с конфиденциальной информацией. <i>Формирование умения использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</i>	10
2 Изучение закона «Об информации, информатизации и защите информации	2
3 Составление текста конфиденциального документа.	2
4 Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению	2
5 Локальные и глобальные компьютерные сети, и их применение в секретарском обслуживании.	2
Содержание	2
Требования к внешнему виду секретаря. Внешний вид секретаря — одежда на службе, деловой стиль, макияж.	6
Культура делового общения секретаря. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Этические основы взаимоотношений между руководителем и	2
Тема 3.4.Этика секретарского труда	

	<p>секретарем. Служебная субординация. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.</p> <p><b>Основные этические требования к деятельности секретаря.</b> Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность - основные деловые качества секретаря. Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональна уравновешенность - важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря.</p>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>10</b>	
1	<b>Элементы речевого этикета:</b> приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание.	2	
2	<b>Проработка имиджа сотрудников организации</b>	2	
3	<b>Конфликтные ситуации в работе секретаря</b>	2	
4	<b>Ролевая игра «Телефонный этикет»</b>	2	
5	<b>Разработка правил взаимодействия секретаря с руководителем.</b>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3. ПМ 01.</b></p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к деловым качествам секретаря.</li> <li>2. Личные качества секретаря.</li> <li>3. Правила ведения служебных телефонных переговоров.</li> <li>4. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей.</li> <li>5. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания.</li> <li>6. Конфиденциальная информация.</li> <li>7. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.</li> <li>8. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению.</li> <li>9. Локальные и глобальные компьютерные сети, и их применение в секретарском обслуживании.</li> </ol>	49	
<b>Всего</b>			

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

Лабораторий:

- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документообращения;
- учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование учебных кабинетов в соответствии с количеством посадочных мест.

Технических средств - компьютеры принтер, сканер, модем по количеству студентов; мультимедийная установка.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС
2. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, Москва, Академия, 2020 ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС
3. Управление персоналом, Базаров Т.Ю. 16-е изд, 2020 г([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 336 с.
5. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 400 с.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности., Румынина В.В.: учебник для студентов СПО, 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2018, 224 с.
7. Управление структурным подразделением организации + е Приложение: Тесты: учебник., Грибов В.Д. – М.: КноРус, 2021 г. – 278 с. – (СПО)

Дополнительная литература:

8. Государственная и муниципальная служба., Демин А.А.: учебник для СПО, 10-е изд., перераб. и доп., М.: Юрайт, 2019, 355 с. – Серия: Профессиональное образование
9. Государственное и муниципальное управление., Наумов С.Ю.: учебное пособие, М.: ИТК «Дашков и К», 2016, 556
10. Управление персоналом., Базаров Т.Ю.: учебник для СПО, 14-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2017, 320 с.
11. Журнал « Хороший секретарь» 2020

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в оборудованных кабинетах и лабораториях

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 01.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель». При работе над курсовой работой со студентами проводятся консультации.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.



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

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 <sup>1</sup> (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	-определять приоритетность и срочность решения вопросов, при необходимости направить, посетителя к исполнителю минуя руководителя; -организовать прием посетителей, представить посетителя руководителю.	1.Накопительное оценивание 2.Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- организовать и провести все организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний, в том числе видеоконференции.	Экспертная оценка выполняемых профессиональных задач
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- осуществлять подготовку необходимых командировочных документов; - осуществлять бронирование билетов и гостиниц; - отслеживать наличие сувенирной продукции имиджевого характера, носящего символики организации.	Экспертная оценка при осуществлении функций по профессиональной деятельности
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- создавать и поддерживать оптимальные и безопасные условия труда.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- определять пути поступления документов в организацию; - проводить первоначальную обработку документов; - осуществлять регистрацию документов; - осуществлять контроль и сроки исполнения документов.	Экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- определять сроки хранения документов; - группировать дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; - группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; - группировать дела постоянного и временного сроков хранения; - определять схему направление документов на исполнение.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- осуществлять прием документов по личному составу; - осуществлять регистрацию, контроль при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, работе в группах)
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- осуществлять фильтрацию телефонных звонков; - определять цели и значение телефонных переговоров; - осуществлять прием и передачу документов по факсу.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- осуществлять подготовку дел для передачи в ведомственный архив.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- осуществлять подготовку дел к передаче в ведомственный архив и на государственное хранение; - составлять описи дел.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач -оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления.	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, баз данных	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работать с современными операционными системами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет.	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений выполнения занятий, самостоятельных работ



ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы.	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
выполненную преподавателем Пономаревой М.В.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. (утвержденного приказом МОИРО от 11.08.14г., № 975, зарегистрированного в Минюст России от 20.08.14г., № 33682)., рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования, (утв. директором 28.05.2021г.), положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов (приказ директора от 28.08.2018г. № 978-О).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления документов и/или проверки правильности оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;
- целей, задач, назначения, систем документационного обеспечения управления;
- способов создания, функций и классификации документов;
- унифицированных систем документов, правил их составления;
- организации работ с документами, компьютеризации документационного обеспечения оформления.

### Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и

средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины. Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен. Перечень форм и методов контроля оценки результатов обучения конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности «Документационное обеспечение управления» и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

В результате изучения дисциплины студент получает представление о роли и месте знаний по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.


Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

**Заключение:**

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления»

Рецензент

  
Кочарова О.В., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ» квалификация по диплому «Менеджер» специальность «Государственное и муниципальное управление».



## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» выполненную преподавателем Пономаревой М.В.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. (утвержденного приказом МОНРФ от 11.08.14г., № 975, зарегистрированного в Минюст России от 20.08.14г., № 33682)., рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования, (утв. директором 28.05.2021г.), положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов (приказ директора от 28.08.2018г. № 978-О).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

- оформления документов и/или проверки правильности оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения;
- целей, задач, назначения, систем документационного обеспечения управления;
- способов создания, функций и классификации документов;
- унифицированных систем документов, правил их составления;
- организации работ с документами, компьютеризации документационного обеспечения оформления.

### Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из 4 разделов.

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу. Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану. Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен. Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ. Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень практических работ, видов и тематики самостоятельной работы. Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен. Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины. Пункт 3.2 «Информационное обеспечение

обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен. Перечень форм и методов контроля оценки результатов обучения конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

Оценка соответствия тематики практических занятий требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических занятий соответствует требованиям подготовки выпускника по специальности «Документационное обеспечение управления» и содержанию рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Язык и стиль изложения, терминология

Язык и стиль изложения ясный, четкий, грамотный.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства

В результате изучения дисциплины студент получает представление о роли и месте знаний по документационному обеспечению управления в профессиональной деятельности, системе счетов бухгалтерского учета, учетной политике организации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.


Рекомендации, замечания

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

**Заключение:**

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управление и архивоведение»

Рецензент

  
Степаненко Т.И.. менеджер по кадрам ООО «ПАЮС-М»,  
квалификация по диплому «Делопроизводитель»

