

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

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

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
базовая подготовка

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	35

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

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

**иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- *составлять и оформлять организационно-распорядительные документы согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016;*
- *оформлять документы бухгалтерского учета и по финансово-расчетным операциям;*
- *работать с обращениями граждан;*
- *ставить документы на контроль, проверять своевременность доведения документов до исполнителей, вести учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;*
- *вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя;*

- вести социальное обеспечение;
- исполнять трудовую дисциплину;
- понимать организационно-правовые формы предприятий;
- пользоваться нормативно-методической базой в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- организовывать рабочее место секретаря и приемной руководителя;
- подготавливать деловые поездки, командировки;
- вести телефонное обслуживание

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- организацию документооборота;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- контроль за исполнением документов;
- документы бухгалтерского учета и по финансово-расчетным операциям;
- организация работы с обращениями граждан;
- прием документа и предварительное рассмотрение;
- документация по гражданско-правовым отношениям;
- административная ответственность как элемент правового регулирования управленческой деятельности;
- социальное обеспечение граждан;
- нормативно – методическая база организаций делопроизводства;
- трудовая дисциплина;
- профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
- организация рабочего места секретаря и приемной руководителя;
- подготовка деловых поездок, командировок;
- телефонное обслуживание;
- организация приема посетителей

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

всего – **660** часов в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **660** часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **464** часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – **196** часов;

- учебной практики – **36** часов.
- производственная практика - **36** часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (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	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10	Раздел 1. ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	234	156	60	20	78				
ПК 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	Раздел 2. ПМ 01. Организация правового регулирования управленческой деятельности	180	120	30		60				
ПК 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8, 1.10	Раздел 3. ПМ 01. Обеспечение организации секретарского обслуживания	174	116	50		58				
	Учебная практика, часов	36	36							
	Производственная практика, часов	36	36							
	<b>Всего:</b>	<b>660</b>	<b>464</b>	<b>140</b>	<b>20</b>	<b>196</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>		<b>156</b>	
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>156</b>	
<b>Тема 1.1. Организация документооборота</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Определение понятия «документооборот».</b> Организация документооборота. Документационное обеспечение управления и его составляющие. Определение понятия «документопоток».</p> <p><b>Классификация документов.</b> Содержание, структура, виды и общая характеристика документопотоков.</p> <p><b>Объем документооборота учреждения.</b> Влияние объема документооборота учреждения на организацию работы с документами.</p> <p><b>Учет количества и качества документов организации.</b> Методы учета и сокращения объема документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.</p> <p><b>Практические занятия.</b> Технологии обработки поступающих документов, внутренний документооборот, объем документопотоков организации</p> <p>ПЗ 1.Схема структуры документооборота организации</p> <p>ПЗ 2.Расчет объема документооборота организации</p>	8	1,2
<b>Тема 1.2. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Требования к составлению и оформлению документов.</b> Бланки и форматы документов. Виды и состав бланков. Требования к оформлению бланков и их конструированию. Требования к гербовым бланком</p> <p><b>Реквизиты служебных документов.</b> Состав и расположение реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016. Табулирование.</p> <p><b>Служебные письма.</b> Виды служебных писем. Содержание простого и сложного текста письма. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Функции писем. Реквизиты служебного письма. Формуляр-образец служебного письма</p> <p><b>Телеграммы.</b> Правила составления и оформления. Реквизиты телеграммы. Формат бумаги. Формуляр-образец телеграммы</p>	30	1,2

<p><b>Служебные, докладные и объяснительные записки.</b> Правила составления и оформления. Реквизиты записок. Особенности составления текста. Формуляр-образец.</p> <p><b>Акт.</b> Схема составления акта. Реквизиты акта. Виды актов. Формуляр-образец акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения. Структура акта. Особенности подписания</p> <p><b>Справки.</b> Реквизиты справок, виды справок. Правила написания. Особенности написания текста личных и производственных справок. Формуляр-образец.</p> <p><b>Протокол. Выписки из протокола.</b> Виды протоколов. Понятие коллегиального органа, его полномочия. Особенности текста протокола. Требования к составлению протоколов. Реквизиты, составные части. Формуляр-образец. Требования к составлению выписок из протоколов. Реквизиты. Формуляр-образец</p> <p><b>Приказы по основной деятельности.</b> Правила составления и оформления. Структура текста приказа по основной деятельности. Реквизиты приказа. Формуляр-образец.</p> <p><b>Копии и выписки из приказов.</b> Правила составления и оформления. Структура текста выписки из приказа. Реквизиты выписки из приказа. Формуляр-образец.</p> <p><b>Распоряжения, указания.</b> Правила составления и оформления. Структура текста распоряжения, указания. Реквизиты распоряжения, указания. Формуляр-образец.</p> <p><b>Решения, постановления.</b> Правила составления и оформления. Структура текста решения, постановления. Реквизиты решения, постановления. Формуляр-образец</p> <p><b>Устав.</b> Правила составления и оформления. Титульный лист. Особенности текста. Реквизиты устава. Формуляр-образец</p> <p><b>Структура и штатная численность.</b> Правила составления и оформления. Реквизиты документа. Особенности оформления нормативные документы. Определяющие структура и штатную численность организации. Штатное расписание. Правила составления и оформления. Унифицированная форма Т-3. Особенности текста штатного расписания. Формуляр-образец. Правила заполнения унифицированной формы. Т-3</p> <p><b>Учредительный договор.</b> Правила составления и оформления. Особенности текста. Реквизиты учредительного договора. Особенности подписания учредительного договора. Формуляр-образец.</p>		
<p><b>Практические занятия.</b> <i>Составлять и оформлять организационно-распорядительные документы согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016</i></p>	24	2
<p><i>ПЗ 3. Конструирование бланков документов</i></p> <p><i>ПЗ 4. Оформление служебных писем</i></p> <p><i>ПЗ 5. Оформление телеграммы, служебных записок</i></p> <p><i>ПЗ 6. Оформление актов</i></p> <p><i>ПЗ 7. Оформление личных и производственных справок</i></p> <p><i>ПЗ 8. Оформление протоколов, выписок из протоколов</i></p> <p><i>ПЗ 9. Оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов</i></p> <p><i>ПЗ 10. Оформление распоряжений, указаний</i></p>		



	<p>ПЗ 11. Оформление решений, постановлений</p> <p>ПЗ 12. Оформление устава организации</p> <p>ПЗ 13. Оформление и заполнение штатного расписания</p> <p>ПЗ 14. Оформление учредительного договора</p>		
<b>Тема 1.3. Прием документа и предварительное рассмотрение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Прием документа. Принципы регистрации документов. Экспедиционная обработка входящего документа. Этапы предварительного рассмотрения документа. Регистрация. Классификаторы индексов</b>		1,2
	<b>Практические занятия. Регистрация документов, картотеки, методики их создания и применения, формы регистрации документов, компьютерные технологии, регистрации документов.</b> ПЗ 15. Оформление журналов регистрации документов	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.4 Контроль за исполнением документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1,2</b>
	<b>Значение, 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</b>		
	<b>Практические занятия. Ставить документы на контроль, проверять своевременность доведения документов до исполнителей, вести учет и обобщение результатов контроля исполнения документов</b> ПЗ 16. Составление и заполнение регистрационно-контрольной карточки ПЗ 17. Работа с автоматизированными системами контроля за исполнением документов	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.5. Организация службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Организационная структура службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Типовые положения о службах ДОУ. Формуляр-образец положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Формуляр-образец должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Нормативные документы, регламентирующие правила хранения печатей и бланков строгой отчетности</b>		2
	<b>Практические занятия. Методики расчета численности делопроизводственного персонала, специфика и особенности условий труда службы ДОУ, курсы повышения квалификации для специалистов ДОУ.</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

	<p>ПЗ 18. Схема организационной структуры службы ДОУ</p> <p>ПЗ 19. Разработать положение о службе ДОУ</p> <p>ПЗ 20. Создание должностной инструкции на основе типовой формы</p>		
<b>Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1,2</b>
	<i>Социальное значение обращения граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.</i>		
	<i>Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация приема граждан в государственных учреждениях.</i>		
	<b>Практические занятия. Вести работу с обращениями граждан</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	ПЗ 21. Формирование дел по обращениям граждан		
	ПЗ 22. Оформление журнала регистрации приема граждан		
<b>Тема 1.7. Общие требования к систематизации документов и формированию хранению дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Общие требования к формированию дел.</b> Требования к заголовкам дел. Оформление обложки дела. Определение сроков хранения дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.	<b>6</b>	<b>1,2</b>
	<b>Перечни документов по срокам хранения.</b> Нормативная база, регламентирующая хранение документации. Правила хранения документации. Сроки хранения документации. Постоянный срок хранения. Длительное хранение. Ограниченный срок хранения		
	<b>Архивная справка. Архивная выписка.</b> Формы использования документов из архивного фонда организации. Архивная копия. Апостиль. Выдача из хранилищ архивных дел на руки. Книга выдачи дел из хранилища. Информация, которая должна быть отображена в книге выдачи дел из хранилища		
	<b>Практические занятия.</b> Технологии документирования приема граждан на работу.	<b>6</b>	<b>2</b>
	ПЗ 23. Составление описи документов, входящих в дело. Оформление обложки дела		
	ПЗ 24. Формирование и систематизация документов в дела		
	ПЗ 25. Оформление архивной справки, архивной выписки		
<b>Тема 1.8. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1,2</b>
	<b>Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры.</b> 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		
	<b>Практические занятия.</b> Оформление и ведение номенклатуры дел, порядок ведения и завершения номенклатуры дел	<b>2</b>	<b>2</b>
	ПЗ 26. Составление номенклатуры дел организации и структурного подразделения		
<b>Тема</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>1,2</b>

**1.9. Документы бухгалтерского учета и по финансово-расчетным операциям**

<p><i>Бухгалтерские документы и их значение. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации. Обязательные и дополнительные реквизиты в первичной учетной документации. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов</i></p> <p><b>Классификация бухгалтерских документов.</b> Единая система классификации и кодирования. Хранение бухгалтерских документов. Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности</p> <p><b>Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.</b> Корректирный способ. Способ «красное сторно». Способ дополнительных записей</p> <p><b>Оформление и открытие счетов организации.</b> Порядок открытия расчетного счёта. Документальное оформление и учёт операций по расчётному счёту и иным счетам в банке. Заявление о выдаче денежных чековых книжек. Порядок заполнения денежного чека. Письма о результатах проверки записей по расчетным и текущим счетам.</p> <p><b>Счет-фактура. Платежное поручение.</b> Реквизиты счет-фактуры. Формуляр-образец. Правила заполнения. Регистрация. Бланк формы № 04011060. Платежный орден. Бланк формы № 04011066, лицевой счет, требования поручения</p> <p><b>Акт ревизии. Акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами</b> Реквизиты акта ревизии. Формуляр-образец акта ревизии. Особенности написания текста акта. Письма о результатах проверки расчетов с кредиторами. Письма об уплате дебиторской задолженности</p> <p><b>Практические занятия.</b> Оформлять документы бухгалтерского учета и по финансово-расчетным операциям</p>		
<p>ПЗ 27. Оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати</p> <p>ПЗ 28. Оформление денежного чека</p> <p>ПЗ 29. Оформление счет-фактуры</p> <p>ПЗ 30. Оформление платежного поручения</p>	<b>8</b>	<b>2</b>

**Обязательные аудиторские занятия по курсовой работе**

1. Основные требования к оформлению курсового проекта (работы)
2. Основные правила представления введения и понятийного аппарата
3. Основные требования к написанию первой теоретической главы курсового проекта (работы)
4. Основные требования к написанию практической части курсового проекта (работы)
5. Правила работы и представления практических материалов
6. Правила представления выводов по первой и второй главе курсового проекта (работы)
7. Основные правила работы с источниками
8. Основные правила к написанию заключения
9. Индивидуальное консультирование по написанию курсового проекта (работы)
10. Защита курсового проекта (работы)

***Тематика курсовых проектов (работ)***

1. Оборудование и оснащение помещений служб документационного обеспечения управления на современном этапе
2. Документы передаваемые по каналам связи
3. Служебные записки как вид документа
4. Служебное письмо как вид документа
5. Визитные карточки юридических и физических лиц
6. Нормативно-методическая база современного делопроизводства
7. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления
8. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления
9. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе
10. Бухгалтерские документы и их значение
11. Формы и методы контроля исполнения документов в организации
12. Классификация документов в делопроизводстве
13. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов
14. Приказное и коллежское делопроизводство
15. Система организационно-распорядительных документов
16. Организация документооборота
17. Особенности формирования и хранения дел
18. Системы электронного документооборота
19. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
20. Организационная структура службы делопроизводства
21. Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности
22. Роль распорядительных документов в управлении организации на современном этапе
23. Роль информационно-справочных материалов в управлении организации
24. Номенклатура дел организации
25. Служба документационного обеспечения управления организации

26. Документ в информационной среде организации.
27. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности.
28. Особенности использования документов на новейших носителях.
29. Особенности составления и оформления управленческих документов.
30. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
31. Роль деловой переписки в деятельности организации.
32. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.
33. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
34. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.
35. Особенности документирования договорных отношений.
36. Унификация и стандартизация документов на предприятии.
37. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.
38. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия.
39. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.
40. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии.
41. Организация документооборота на предприятии.
42. Организация электронного документооборота на предприятии.
43. Анализ основных направлений совершенствования документационных процессов.
44. Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации.
45. Управление делопроизводством и документооборотом
46. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.
47. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия
48. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
49. Возникновение письменности в истории появления документа
50. Материальные носители информации и их развитие
51. Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов
52. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и
53. делопроизводства
54. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм
55. документированной информации
56. Функционирование унифицированных систем документации в организации
57. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов
58. управления
59. Особенности документирования договорных отношений

**Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 01.**

<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История организации делопроизводства.</li> <li>2. Носители информации.</li> <li>3. Размещение структурных подразделений службы ДОУ.</li> <li>4. Виды служб ДОУ.</li> <li>5. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Реквизиты документа. Бланки документов.</li> <li>6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 – «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</li> <li>7. Составление бланков организации – бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.</li> <li>8. Составление сводной таблицы реквизитов стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.</li> <li>9. Методы учета и сокращения объема документооборота.</li> <li>10. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров.</li> <li>11. Составление диаграммы хода действий процесса документирования информации.</li> <li>12. Описание особенности процедуры выдачи закрытых дел сотрудникам для работы.</li> <li>13. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан</li> <li>14. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении.</li> <li>15. Составление писем о результатах проверки расчетов с кредиторами</li> <li>16. Составление писем об уплате дебиторской задолженности</li> </ol>			
<b>Раздел 2. ПМ 01. Организация правового регулирования управленческой деятельности</b>		<b>120</b>	
<b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>120</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Сущность и значение управленческой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Роль управленческой деятельности в организации предприятия.</b> Понятие управленческой деятельности. Методы управленческой деятельности. Виды управленческой деятельности. Структура управления. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности</p> <p><b>Мотивация управленческой деятельности.</b> Термин «Мотивация». Значение и роль мотивации для современного руководителя. Виды мотивации. Понятие содержательных и процессуальных теорий мотиваций.</p> <p><b>Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.</b> Личностные качества специалиста. Профессиональные качества специалиста. Требования к индивидуальным особенностям специалиста Средства труда. Медицинские противопоказания</p>	<b>6</b>	<b>1,2</b>
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1,2</b>

<p><b>Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста</b></p>	<p><b>Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению</b> <i>Этика, нравственность. Этика и этикет. Этические нормы. Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Современные этические принципы делового поведения архивоведа. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России специалистов делопроизводства. Макроэтика и микроэтика деловых отношений.</i></p> <p><b>Конфликты: понятие, виды.</b> <i>Способы и методы их разрешения. Понятие конфликта. Структура конфликта. Причины конфликтов. Типология конфликтов. Значение конфликтов (положительное и отрицательное). Разрешение конфликта.</i></p>		
<p><b>Тема 2.3. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения.</b> Структура нормативной базы делопроизводства в РФ. Состав и содержание нормативно-методических актов.</p> <p><b>Классификация правовых актов.</b> Состав и содержание нормативных правовых актов РФ, регулирующих область документационного обеспечения управления и архивоведения. Локальные нормативные акты, определяющие порядок работы с документами. Основные правила хранения и защиты служебной информации;</p>	<p><b>16</b></p>	<p><b>1,2</b></p>

**Государственные стандарты на документацию**, правила хранения и сдачи документов в архив. Составление номенклатуры дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Государственные стандарты на документы

**Инструкция по делопроизводству.** Понятие «делопроизводства». требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее - организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными локальными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

**Нормирование труда в области документационного обеспечения управления** и архивоведения. нормирование труда секретаря; Методы и способы установления норм труда для специалистов делопроизводства. санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря; Создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования в организации.

**Квалификационные требования** к специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту. требования работодателя к квалификации, образованию, компетенциям; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

**Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ)** специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста и руководителя. Требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой.

**Режим труда и отдыха. Рабочее время.** Понятие и виды времени отдыха. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Перерывы для отдыха и питания. Нерабочие праздничные дни.

**Практическое занятие.** *Пользоваться нормативно-методической базой в области документационного обеспечения управления и архивоведения.*



	<p><i>ПЗ 1. Анализ особенностей нормативных правовых актов в управленческой деятельности</i></p> <p><i>ПЗ 2. Решение ситуационных задач правового характера (режим рабочего времени, порядок предоставления перерывов в работе, отпуска и др.)</i></p>		
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1,2</b>
<b>Документация по гражданско-правовым отношениям</b>	<p><b>Заключение, изменение и расторжение различных видов договоров.</b> Понятие, содержание, формы договора. Виды договоров. Порядок заключения договоров</p> <p><b>Изменение и расторжение договоров.</b> Особенности правового регулирования договорных отношений.</p> <p><b>Требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителя;</b></p>		
	<p><b>Практическое занятие.</b> Вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя</p>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<p><i>ПЗ 3. Оформление различных видов договоров. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</i></p>		
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
<b>Документация по трудовым отношениям</b>	<p><b>Конституция РФ в системе источников трудового права.</b> Федеральные законы и подзаконные акты. Законы и подзаконные акты субъектов РФ в системе источников трудового права. Акты высших судебных органов как источники российского трудового права</p> <p><b>Правовые акты органов местного самоуправления.</b> Соглашения, коллективные договоры и локальные акты организаций как источники трудового права.</p> <p><b>Международно-правовое регулирование трудовых отношений.</b> Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения</p> <p><b>Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения.</b> Понятие «занятость населения. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 03.07.2018) "О занятости населения в Российской Федерации"». Право граждан на социальную защиту от безработицы. Права граждан в области трудоустройства. Запрет на трудовую дискриминацию в сфере труда.</p> <p><b>Трудовой кодекс как источник права.</b> Назначение Трудового Кодекса. Структура Трудового кодекса РФ. <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/4a31b57741dfbf7b99756f5338ab052b3fb209cc/">HYPERLINK</a></p> <p>Цели и задачи трудового законодательства. <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/c7ef87752911a462421a20086f91b31ff6a890f3/">HYPERLINK</a></p> <p>Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p><b>Трудовой договор: понятие, виды, формы, содержание, условия заключения.</b> Трудовой договор, виды трудовых договоров Правила изменения трудового договора.</p> <p><b>Правила внутреннего трудового распорядка.</b> Локальные нормативные акты организации</p>		1,2
	<p><b>Практические занятия.</b> Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p>	<b>10</b>	<b>2</b>

	ПЗ 4. Оформление трудового договора ПЗ 5. Решение правовых задач (порядок заключения, изменения и расторжение трудового договора) ПЗ 6. Оформление правил внутреннего распорядка ПЗ 7. Решение правовых задач (рабочее время и время отдыха) ПЗ 8. Применение нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения		
<b>Тема 2.6. Трудовая дисциплина</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Законодательство РФ о трудовой дисциплине. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018).». Другие нормативно-правовые акты в сфере трудового законодательства. Права и обязанности работодателя. Права и обязанности работника.          HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93968/" \l "dst100009"          Правила внутреннего трудового распорядка          Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовую дисциплину. законодательные акты</i>	<b>12</b>	<b>1,2</b>

	<p>Российской Федерации в сфере документации и информации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения; технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; унифицированные системы документации; нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.</p> <p><b>Дисциплина труда.</b> Дисциплинарная ответственность. Понятие и виды. Дисциплина труда. Понятие «Дисциплина труда». Уставы и <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32580/">HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32580/"</a> \l "dst100008" положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами Для отдельных категорий работников Поощрения за труд</p> <p><b>Виды дисциплинарных взысканий.</b> Договор о материальной ответственности. Понятие материальной ответственности работников. Условия материальной ответственности. Виды материальной ответственности (полная и ограниченная). Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю.</p> <p><b>Классификация трудовых споров.</b> Порядок разрешения трудовых споров. Понятие трудовых споров. Виды трудовых споров. Образование комиссий по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения трудовых споров. <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/9bc882981adb0a0ca9387c28a91cd8641a71ad06/">HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/9bc882981adb0a0ca9387c28a91cd8641a71ad06/"</a> Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах</p> <p><b>Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности</b> Замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям. Порядок привлечения к дисциплинарным взысканиям. Сроки установленные для применения дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.</p>		
	<p><b>Практическое занятие.</b> Исполнять трудовую дисциплину</p> <p>ПЗ 9. Решение ситуационных задач правового характера (поощрение, дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания)</p> <p>ПЗ 10. Решение ситуационных задач правового характера (поощрение, дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания)</p>	4	2
<p><b>Тема 2.7.</b> <b>Нормативно-</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> <b>Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.</b></p>	4	1,2

правовая база	Конституционное законодательство. Гражданское законодательство. Трудовое законодательство. Налоговое законодательство. Федеральные законы. Подзаконные акты Российской Федерации. Законы и правовые акты субъектов Российской Федерации. Хозяйственно-правовые акты органов местного самоуправления. Локальные нормативные акты хозяйствующих субъектов. <b>Порядок разрешения хозяйственных споров.</b> Понятие, виды хозяйственных споров. Способы разрешения хозяйственных споров. Внесудебные способы разрешения хозяйственных споров. Судебный порядок разрешения хозяйственных споров. Разрешение хозяйственных споров в третейском суд		
	<b>Практическое занятие:</b> Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	4	2
	ПЗ 11. Анализ ситуаций управления хозяйственной деятельностью ПЗ 12. Решение задач правового характера		
Тема 2.8 Организационно-правовые формы предприятий	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Организационно-правовые формы предприятий.</b> Коммерческие и некоммерческие организации. Классификация организаций. Правовые основы функционирования предприятий <b>Понятие и виды юридических лиц.</b> Понятие юридического лица, его признаки. Организационно- правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. <b>Государственная регистрация юридических лиц.</b> Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ. Орган, осуществляющий государственную регистрацию. <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/3c6129155fd519f7ed7b1efb29c70297a0955306/">HYPERLINK "http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/3c6129155fd519f7ed7b1efb29c70297a0955306/"</a> Порядок государственной регистрации	6	1,2
	<b>Практическое занятие:</b> Понимать организационно-правовые формы предприятий.	4	2
	ПЗ 13. Заполнение сравнительных таблиц организационно-правовых форм ПЗ 14. Нормы и правила информирования регистрирующих органов		
Тема 2.9 Нормативно – методическая база организаций делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	14	1,2
	<b>Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.</b> Основные правила хранения и защиты служебной информации; <b>Группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов.</b> Принципы работы с конфиденциальной документацией, фальсификация документов; правила защиты конфиденциальной информации. Ответственность за подделку документов. Нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - проект ГОСТ Р 7.0.97-16 взамен ГОСТ Р 6.30-2003;		

Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, ФЗ РФ, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018). Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 03.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018). Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018). Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 03.07.2018) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2018) "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.10.2018)

Закон РФ от 20 ноября 1990 г. № 340-1 «О государственных пенсиях в РФ»

**Государственные стандарты на документацию, правила хранения и сдачи документов в архив.** Правовые основы стандартизации.

"Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации; ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате; ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

**Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.** Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

**Организация документооборота организационных документов.** Устав организации; положение об организации; учредительный договор; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; регламент; структура и штатная численность; штатное расписание; инструкции по определенным направлениям деятельности; должностные инструкции работников; правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др. Правила оформления организационных документов. Требования к оформлению организационных документов.

**Организация документооборота распорядительной документации.** Классификация распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов. Требования к оформлению распорядительных документов. Правовые акты федерального уровня - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.); Правовые акты, действующие на уровне субъектов российской федерации - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований; правовые акты организаций, учреждений,

<p><b>Тема 2.10</b> <b>Административная ответственность как элемент правового регулирования управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> <i>Административная ответственность как элемент правового регулирования управленческой деятельности. Понятие и элементы механизма административно-правового регулирования. Понятие, структура, виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм, ее виды. Понятие, элементы и виды административно-правовых отношений. Меры гражданско-правовой, административно-правовой и уголовно-правовой ответственности за совершение преступлений в сфере управленческой деятельности;</i> <b>Основания привлечения к административной ответственности.</b> Понятие «административная ответственность». Особенности административной ответственности. Порядок привлечения к административной ответственности. <b>Меры административного принуждения.</b> Обеспечение законности при применении мер административного принуждения в связи с административным правонарушением. Виды мер административного принуждения, их правовая характеристика, цели и основания применения.</p>	<p><b>6</b></p>	
<p><b>Тема 2.11.</b> <b>Социальное обеспечение граждан</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> <i>Понятие и виды трудового стажа. Страховой стаж. Виды трудового стажа. стаж на соответствующих видах работ; Общий трудовой стаж; Стаж государственной службы; Выслуга лет.</i> <b>Пенсия: понятие и виды.</b> Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Закон РФ от 20 ноября 1990 г. № 340-1 «О государственных пенсиях в РФ». Виды государственных пенсий. Пенсия за выслугу лет; пенсия по старости; пенсия по инвалидности; социальная пенсия; пенсия по случаю потери кормильца. <b>Практическое занятие.</b> Вести социальное обеспечение ПЗ 15. Расчет общего трудового стажа работника. Расчет стажа работы в организации</p>	<p><b>4</b></p> <p><b>2</b></p>	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 01.</b></p>		<p><b>60</b></p>	

<p style="text-align: center;"><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <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».          Проанализировать нормативные правовые акты по предложенному алгоритму          Составить и заполнить таблицу: «Классификация правовых актов».          Провести сравнительный анализ процедур лицензирования, аккредитации и сертификации.          Составить мультимедийную презентацию на тему: «Административная ответственность органов управления за нарушение законодательства».          Подготовить сообщение по теме: «Правовые основы участия руководителя в системе социального партнёрства          Подготовить сообщение на тему: «Порядок регистрации юридических лиц разных организационно-правовых форм».          Составить 10 вопросов по теме: «Правовые полномочия руководителя в сфере финансового и налогового учёта юридического лица».          Составить и заполнить таблицу: «Виды договоров»          Создать презентацию по теме: «Формы и виды сделок».          Подготовить доклад на тему: «Особенности правового статуса руководителей юридических лиц», «Полномочия руководителя органа государственной власти при заключении контрактов» (по выбору).          Решить задачи по трудовому праву          Составить индивидуальный трудовой договор.          Составить схему: «Нормативно – методическая база делопроизводства».          чтение нормативных документов: Законы РФ, ГСДОУ ГОСТ, Положения, инструкции, справочники;          изучение дополнительного материала: должностная инструкция; требования к организации рабочего места секретаря;          планирование рабочего дня;          выполнение заданий: требования к организации рабочего места секретаря; работа с программой Outlook.          выполнение заданий, работа с документами:          работа с исходящими, входящими, внутренними документами; регистрация документов; подготовка дел к архивному хранению, оформление дел; работа со справочными информационными системами, использование Microsoft Office для создания документов\          выполнение заданий: правила приема посетителей; телефонный этикет, оформление телефонограмм; подготовка совещаний;          составление программы командировки руководителя; обработка обращений граждан; оформление документов;          изучение дополнительного материала, выполнение заданий: правила приема посетителей; рекомендации по ведению телефонных переговоров; сервисные функции секретаря, организация презентаций, приемов, деловых переговоров.</p>		
<b>Раздел 3. ПМ 01. Обеспечение организации секретарского обслуживания</b>	<b>116</b>	
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>	<b>116</b>	
<b>Тема 3.1. Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	

<b>Организация рабочего места и труда секретаря</b>	<p><b>Должностной статус и функциональные обязанности секретаря.</b> Требования квалификационной характеристики, предъявляемые к профессии секретаря. Требования к профессиональным и личным качествам секретаря</p> <p><b>Организация и проведение профессионального отбора секретарей.</b> Квалификационная характеристика.</p> <p><b>Организация рабочего места секретаря и руководителя</b> Планировка рабочего места. Основная зона. Вспомогательная зона. Зона приема посетителей. Оборудование рабочего места секретаря. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы.</p> <p><b>Автоматизированное рабочее место секретаря.</b> Оборудование приемной. Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами. Виды оборудования. Правила расположения. Расстановка малой организационной техники на рабочем столе и в ящиках стола. Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой. Виды расходных материалов. Правила замены расходных материалов. Обеспечение офиса расходными материалами</p> <p><b>Правила техники безопасности при работе с офисной техникой.</b> Инструкция по технике безопасности. Пожарная безопасность в приемной. Электробезопасность в приемной. Условия труда.</p>	1
	<p><b>Практические занятия. организовывать рабочее место секретаря и приемной руководителя</b></p> <p>ПЗ 1. Анализ организации рабочего места секретаря, руководителя</p> <p>ПЗ 2. Планирование рабочего времени секретаря и руководителя</p> <p>ПЗ 3. Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря</p> <p>ПЗ 4. Квалификационная характеристика секретаря</p>	8
<b>Тема 3.2. Организация</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Планирование рабочего дня секретаря.</b> Примерная схема рабочего дня секретаря. Использование</p>	12



компьютера для планирования рабочего дня секретаря. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Формы, применяемые при планировании рабочего времени. Методы при планировании рабочего времени

**Планирование ежедневно повторяющихся операций.** Внесение информации в планировщик (органайзер). Интерфейс программы. Основные действия в планировщике. Использование мастера.

**Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий.** Организация контроля за своевременным выполнением запланированных мероприятий.

**Формы, применяемые при планировании рабочего времени**

**Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций.** Виды деловых встреч: формальные, неформальные, дневные, вечерние. Правила проведения встреч на рабочем месте руководителя. Организация и проведение деловых встреч. Организация и проведение конференций. Этапы и цели подготовки деловых встреч, конференций. Обслуживание деловых встреч, конференций

Виды деловых приемов. Приемы с рассадкой. Правила рассадки гостей. Форма одежды. Вечерний гардероб

**Подготовка командировок сотрудников.** *Обязанности секретаря по подготовке деловых поездок, командировок. Процесс подготовки к командировке. Действия секретаря в ходе подготовки к командировке. План организации командировки. Запрос необходимой информации у принимающей стороны: регламент совещаний, дата и время его проведения, предварительный список участников.*

*Официальные и неофициальные мероприятия. Составление программы пребывания руководителя в командировке. Роль секретаря в организации командировок сотрудников. Подготовка документации*

**Организация приема посетителей из других организаций: по предварительной договоренности, прибывших внезапно.** *Порядок приема посетителей. Установление порядка приема для различных категорий посетителей. Организация приема посетителей из других организаций: по предварительной договоренности. Порядок приема без предварительной записи. Журнал предварительной записи посетителей.*

**Организация приема сотрудников своей организации по текущим и личным вопросам** *Прием сотрудников организации для обстоятельной беседы по рабочим вопросам. Предварительная запись и формирование предварительного графика приема по личным вопросам.*

**Организация приема делегаций, командированных работников.** *Организация приема командированных работников. Организация приема делегаций. Общая и подробная программы пребывания делегаций. Порядок встречи делегаций. Визит вежливости принимающей стороне.*

**Работа секретаря с телефоном. Организация и правила общения по телефону.** *Телефонное обслуживание. Правила ведения делового разговора. Специфика телефонной коммуникации. Условия максимальной эффективности телефонного разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога. Стиль, формы обращения. Требования к речи: дикция, скорость речи, тон. Переадресовка телефонных звонков компетентным специалистам. Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.*

	<p><b>Практические занятия.</b> Бездокументное обслуживание руководителя.</p> <p>ПЗ 5. Составление плана рабочего дня секретаря</p> <p>ПЗ 6. Подготовка и обслуживание совещания</p> <p>ПЗ 7. Подготовка и обслуживание конференции</p> <p>ПЗ 8. Составление плана бизнес - поездки руководителя</p> <p>ПЗ 9. Подготовка пакета командировочных документов</p> <p>ПЗ 10. Оформление протоколов и выписок из протоколов</p> <p>ПЗ 11. Решение ситуационных задач по теме «Организация приема посетителей»</p> <p>ПЗ 12. Деловая игра «Организация совещания»</p>	10
<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Организация работы с конфиденциальной информацией</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><i>Безопасность ценных информационных ресурсов. Основные правила хранения и защиты служебной информации. Понятие «коммерческая тайна».</i></p> <p><i>Сроки конфиденциальности документа</i></p> <p><i>Составление текста конфиденциального документа</i></p> <p><i>Порядок работы руководителей с конфиденциальными документами и материалами</i></p> <p><i>Угрозы конфиденциальным документам в документопотоках</i></p> <p><i>Номенклатура конфиденциальных дел</i></p> <p><i>Защита информации при работе секретаря с посетителями</i></p> <p><i>Защита информации секретарем при проведении совещаний</i></p>	8
	<p><b>Практические занятия.</b> Организация приема посетителей</p> <p>ПЗ13. Организация работы с конфиденциальной информацией</p> <p>ПЗ 14. Изучение закона «Об информации, информатизации и защите информации»</p> <p>ПЗ 15. Составление текста конфиденциального документа</p> <p>ПЗ 16. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению</p> <p>ПЗ 17. Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании</p>	8
<p><b>Тема 3.4 Этика секретарского труда</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Требования к внешнему виду секретаря</b> Имидж секретаря.</p> <p><b>Культура делового общения секретаря.</b> Нормы делового этикета. Служебный этикет и требования по его соблюдению.</p> <p><b>Основные этические требования к деятельности секретаря.</b> Взаимоотношения секретаря с руководителем. Взаимоотношения секретаря с сотрудниками. Конфликты и пути их разрешения.</p>	14
	<p><b>Практические занятия.</b> Организация совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций</p>	8

	<p>ПЗ 18. Тестирование и анализ соответствия характера должности секретаря</p> <p>ПЗ 19. Тестирование навыков чтения</p> <p>ПЗ 20. Тестирование общительности секретаря</p> <p>ПЗ 21. Тестирование самоконтроля в общении</p> <p>ПЗ 22. Тестирование наличия речевых барьеров</p> <p>ПЗ 23. Тестирование на понимание языка мимики</p> <p>ПЗ 24. Тестирование на понимание языка жестов</p>	
<p><b>Тема 3.5. Офис менеджер, его функции и рекомендации по эффективному выполнению</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><i>Управление персоналом. Основы менеджмента. Виды менеджмента. Операции процессов управления. Нормирование труда работников и установление их численности. Нормы рабочего времени. Правила расчета численности персонала</i></p> <p><b>Организация проведения совещаний.</b> <i>Виды служебных совещаний. Этапы и цели подготовки совещаний. Обслуживание совещаний Ведение записей и протоколов во время мероприятия. Стенограмма и фонограмма. Протоколирование. Современные информационные технологии по документальному оформлению совещаний. Подготовка протоколов и записей по прошедшему совещанию и предоставление их руководителю.</i></p> <p><b>Организация протокольных мероприятий.</b> <i>Документальное оформление совещаний. Рассылка сообщений исполнителям, ответственным лицам. Формирование пакета документов к совещанию. Рассылка пакета документов участникам совещания. Рассылка приглашений повестки дня. Подготовка и техническое обслуживание совещаний. Мультимедийные средства: проектор, экран, видеостена, звук, микрофон. Виды и назначение мультимедийный средств. Правила использования</i></p> <p><b>Требования, предъявляемые к секретарю.</b> <i>Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря. Должностная инструкции. Разделы инструкции. Формуляр-образец.</i></p> <p><b>Технология подбора секретаря.</b> <i>Ступени карьеры и повышения квалификации секретаря. Требования предъявляемые к секретарю. Основные технологи подбора кадров. Организация процесса отбора секретаря и используемые методы.</i></p>	12
	<p><b>Практические занятия.</b> <i>Подготовка деловых поездок, командировок</i></p>	10
	<p>ПЗ 25. <i>Функции офис-менеджера и рекомендации по их эффективному выполнению</i></p>	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3. ПМ 01.</b></p>		58
<p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль секретаря в создании благоприятной атмосферы в коллективе</li> <li>2. Деловые и личные качества секретаря</li> <li>3. Организация рабочего места секретаря и руководителя</li> <li>4. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря</li> <li>5. Условия труда и отдыха работников секретариата</li> <li>6. Качества, необходимые секретарю и руководителю для создания идеальных отношений</li> <li>7. Требования к внешнему виду</li> </ol>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Культура делового общения</li> <li>9. Требования по ведению телефонных переговоров</li> <li>10. Организация приема посетителей</li> <li>11. Работа по письменным обращениям граждан</li> <li>12. Регистрация обращений граждан</li> <li>13. Подготовка и обслуживание совещаний</li> <li>14. Обработка и подготовка информации для руководителя</li> <li>15. Подготовка командировок руководителя</li> <li>16. Технические средства для работы секретаря</li> </ul>		
<p><b>Учебная практика:</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их в дела. Оформление журналов входящей, исходящей и внутренней документации. Работа в автоматизированных системах регистрации документов.</p> <p>Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела. Оформление внутренней описи дел. Оформление обложки дела.</p> <p>Нормативные правовые акты в управленческой деятельности. Оформление должностной инструкции, формуляра-образца должностной инструкции. Оформление положения о структурном подразделении. Оформление формуляра-образца положения.</p> <p>Подготовка проектов управленческих документов. Оформление приказов по основной деятельности, решения, указания, распоряжения. Оформление формуляров-образцов приказов по основной деятельности, решения, указания, распоряжения</p> <p>Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Подготовка общей и подробной программы встречи делегации. Создание плана-рассадки для проведения презентации. Создание карты рассадки на торжественный прием.</p>	<b>36</b>	
<p><b>Производственная практика:</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности организации. Ознакомление с положением о канцелярии в организации. Ознакомление с должностной инструкцией секретаря в организации. Ознакомление с инструкции по технике безопасности и условиям труда.</p> <p>Анализ дел находящихся в организации. Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>Организация деловой поездки руководителя. Подготовка пакета документов. Подготовка программы пребывания руководителя в командировке. Оформление приказа о командировке, служебного задания, командировочного удостоверения.</p> <p>Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Регистрация документов, подписание документов, контроль за исполнением.</p> <p>Подготовка совещания руководителя. Подготовка помещения, оборудования, обеспечение канцелярскими</p>	<b>36</b>	

принадлежностями. Оформление протокола, повестки дня.

**Всего**

**660**

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля осуществляется в следующих кабинетах:

- экономики организации и управления персоналом;
  - правового обеспечения профессиональной деятельности;
  - документационного обеспечения управления;
  - архивоведения;
  - профессиональной этики и психологии делового общения.
  - лабораторий:
    - информатики и компьютерной обработки документов;
    - технических средств управления;
    - систем электронного документооборота;
    - учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
  - залы:
    - библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
    - актовый зал
- Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:
- посадочные места по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- колонки;
- экран;
- документ-камера;
- интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся.

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- принтеры;
- сканеры;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска;
- копировальная техника;
- шредеры;
- переплетное оборудование;
- ламинатор;
- резак;
- телефон;
- факсимильный аппарат

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную профессиональную практику по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)

#### Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство . – М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2018.
2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
3. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. – М.: Издательство ПРИОР, 2018.
4. Киселёв С.В. Офисные приложения MS Office. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
5. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. / Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. - М.: ФОРУМ - ИНФРА – М., 2018.
7. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.: «Академия», 2018.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
9. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
10. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Книга-сервис, 2018.

11. Тютяева Л.Л. Организация документооборота и документального управления. – М.: «Академкнига/ Учебник», 2018.

12. Управление персоналом/ под ред. О.И. Марченко. – М.: «Ось – 89», 2017.

Дополнительные источники:

1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Минск: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2018.

2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2018, № 12.

3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород: НИМБ, 2018.

4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. – М.: ОИЦ «Академия». 2016.

7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.

10. Мартынова О.В. Основы редактирования. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

11. Практикум по административному праву./ Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. - М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2017.

12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.

13. Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. – М.: Приор-издат, 2017.

14. Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.

15. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2017.

16. Чистякова С.В. Управление персоналом. – Саратов, 2017

Интернет-ресурсы:

HYPERLINK "<http://www.consultant.ru>" [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

HYPERLINK "<http://www.garant.ru>" [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

HYPERLINK "<http://www.sekretary.net>" [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)

HYPERLINK "<http://www.officemart.ru>" [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)

HYPERLINK "<http://www.kadrovik-praktik.ru>" [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)

HYPERLINK "<http://www.todo1.kdelo.ru>" [www.todo1.kdelo.ru](http://www.todo1.kdelo.ru)

HYPERLINK "<http://www.bt-centre.ru>" [www.bt-centre.ru](http://www.bt-centre.ru)

HYPERLINK "<http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delo>" [www.autoaf.ru/arhivnoe-delo](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delo)

HYPERLINK "<http://www.1archive-online.com>" [www.1archive-online.com](http://www.1archive-online.com)

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

Обязательным условием допуска к профессиональной 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 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**



Во время выполнения курсовой работы (проекта) и в период прохождения практики на предприятиях (в организациях) – базах практики с обучающимися проводятся консультации.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

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

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:**

Наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и специальности **Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление маршрутизации посетителей	Практическое занятие
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)	Практическое занятие
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	Практическое занятие
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	Практическое занятие
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. Контролирование сроков исполнения документов.	Практическое занятие
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	Практическое занятие
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	Практическое занятие
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дела к архивному хранению.	Практические занятия
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Создание пакета документов работы экспертной комиссии	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны»	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня.  Анализ деятельности за 1 рабочий день	Практическое занятие  Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Моделирование нестандартной ситуации в группах	Практическое занятие
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ	Практическое задание  Экспертная оценка практического занятия
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации.	Практическое занятие  Практическое занятие
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	Практическое занятие
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	Работа на скорость печати Практическое занятие
ОК 9. Ориентироваться в условиях	Разработка рекомендаций по технике	Проект

частой смены технологий в профессиональной деятельности	безопасности и эксплуатации новой офисной техники	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны»	Экспертная оценка