

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

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

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Димитровград

2023

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение повышенной подготовки разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные дисциплины и
профессиональные модули специальностей
«Документационное обеспечение
управления и архивоведения» и
«Информационные системы и
программирование».

Протокол заседания ЦК №10
от «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ «ДТК
Протокол № 5
от «20» июня 2023 г

Разработчики:

Сотникова О.А. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	47

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** повышенного уровня в части подготовки к виду профессиональной деятельности – **организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

Освоение программа профессионального модуля возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В результате освоения ПМ. 01 специалист по документационному обеспечению управления, архивист будет обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

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

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам усвоения модуля

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 753 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 681 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 454 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 227 часа;

производственной практики – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом усвоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	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 (подчинённых), 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 ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Количество часов, отведенное 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 занятия и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5-ПК 1.7, ПК 1.9-ПК.1.11	Раздел 1. Организация документационного обеспечения	313	209	100	20	104	10	-	-
ПК 1.1 - ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 2. Правовая регламентация управленческой деятельности	105	70	32	-	35	-	-	-
ПК 1.1.- ПК 1.4, ПК 1.8	Раздел 3. Организация функционирования предприятия	263	175	60	-	88	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72							72
	Всего:	753	454	192	20	227	10	-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		753	
Раздел 1. Организация документационного обеспечения		313	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		209	
Введение в документационное обеспечение управления (ДОУ)	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности <p>Содержание учебного материала Значение и содержание МДК 01.01. Документационное обеспечение управления. Связь с МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности и МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания. Терминологический аппарат МДК 01.01. Особенности организации ДОУ на различных исторических этапах развития России.</p>	4	1
Часть 1. Организация и технология ДОУ		52	
Тема 1.1. Современные технологии организации ДОУ	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности 		
	<p>Содержание учебного материала Законодательное регулирование ДОУ. Современное состояние ДОУ, проблемы и пути решения. Федеральные законы в области ДОУ и информации. Методические рекомендации в области ДОУ. Отраслевые классификаторы социально-экономической</p>	6	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	информации. Унификация документов. Понятие унификации. Унифицированные системы документации (УСД). Использование УСД в практике ДОУ. Стандартизация документов. Понятие стандартизации. Виды стандартов. Стандарты в области ДОУ. Структура и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Системы документации. Отраслевые системы документации. Функциональные системы документации.		
	Практическое занятие № 1 Законодательное регулирование ДОУ	2	
	Практическое занятие № 2 Унификация документов	2	
Тема 1.2. Организация службы ДОУ	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Информационные связи предприятия. Внешняя и внутренняя среда организации. Организационная структура. Современные организационные формы службы ДОУ. Регламентация основных задач и функций ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовой формуляр положения о службе ДОУ, содержание, порядок разработки и утверждения. Численный и должностной состав службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Размещение службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок изготовления и хранения печатей и бланков. Правила пользования печатями и бланками.	16	2
	Практическое занятие № 3 Организация службы ДОУ на конкретном предприятии	2	
	Практическое занятие № 4 Документальное оформление работы с бланками в организации	2	
	Практическое занятие № 5 Документальное оформление создания, использования и хранения печатей и штампов в организации	2	
Тема 1.3. Организация документооборота	Обучающийся должен уметь: - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности <p>Содержание учебного материала Понятие документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота. Количественная и качественные характеристики документооборота. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием и прохождение поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок приема и передачи. Правила согласования исполненных документов. Исходящая документация: порядок прохождения, экспедиционная обработка. Формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрационные журналы, регистрационно-контрольные формы, электронные формы.</p> <p>Практическое занятие № 6 Организация работы с входящей документацией</p> <p>Практическое занятие № 7 Процедуры согласования, утверждения, подписания документов</p> <p>Практическое занятие № 8 Обработка отправляемой корреспонденции</p>	<p>14</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p>
Часть 2. Организация работы с документами		74	
Тема 2.1. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности <p>Содержание учебного материала Организация информационно-поисковой работы на предприятии. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления. Информационно-поисковые системы (ИПС). Виды и типы ИПС. Принципы формирования и действия. Автоматизированные ИПС. Регистрация и индексация. Принципы регистрации документов. Взаимосвязь регистрации с организацией справочной работы и последующей обработкой</p>	4	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией». Новые подходы к организации работы с документами.		
	Практическое занятие № 9 Заполнение форм регистрации документов	2	
	Практическое занятие № 10 Создание и ведение контрольно-справочной картотеки	2	
Тема 2.2. Контроль исполнения документов	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Контроль исполнения документов. Значение, требования и принципы. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Контроль исполнения документов с использованием ПК.</p>	4	2
	Практическое занятие № 11 Организация контроля исполнения документов на предприятии	2	
	Практическое занятие № 12 Составление справок по анализу исполнительской дисциплины	2	
Тема 2.3. Организация делопроизводства по обращениям граждан	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации. 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Социальное значение обращений граждан. Нормативная база организации работы с обращением граждан. Организация работы с обращениями граждан. Операции по приему, регистрации и контролю исполнения обращений граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение обращений граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан.</p>	6	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Практическое занятие № 13 Требования по оформлению обращений граждан и ответов на обращения	2	
	Практическое занятие № 14 Организация регистрации обращений граждан	2	
	Практическое занятие № 15 Организация контроля исполнения обращения граждан	2	
	Практическое занятие № 16 Составление справок (отчетов) по обращениям граждан	2	
Тема 2.4. Номенклатура дел	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Назначение номенклатуры дел (НД). Требования к составлению НД. Регламентация НД в нормативно-методических материалах. НД структурных подразделений и сводные НД. Методика изучения состава документов, требования к заголовкам дел, правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения НД. Сроки хранения документов. Использование НД в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p>	4	2
	Практическое занятие № 17 Оформление номенклатуры дел организации	2	
	Практическое занятие № 18 Использование типовых и примерных номенклатур дел при создании номенклатуры дел организации	2	
	Практическое занятие № 19 Оформление документов при согласовании и утверждении номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие № 20 Использование перечня типовых управленческих документов при составлении номенклатуры дел	2	
	Практическое занятие № 21 Работа с номенклатурой дел в структурных подразделениях организации	2	
Тема 2.5. Организация работы с конфиденциальными	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
документами	<p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила хранения и защиты служебной информации. <p>Содержание учебного материала Безопасность ценных информационных ресурсов. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений. Гриф ограничения доступа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел и работа с ними.</p> <p>Практическое занятие № 22 Составление перечня конфиденциальных сведений организации</p> <p>Практическое занятие № 23 Порядок документирования конфиденциальных сведений</p> <p>Практическое занятие № Порядок обработки конфиденциальных документов</p> <p>Практическое занятие № 25 Составление номенклатуры конфиденциальных дел</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p>
Тема 2.6. Формирование и хранение дел	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила хранения и защиты служебной информации. <p>Содержание учебного материала Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дела</p> <p>Практическое занятие № 26 Порядок формирования дел</p> <p>Практическое занятие № 27 Группировка документов в дела</p> <p>Практическое занятие № 28 Составление заголовков дел</p> <p>Практическое занятие № 29 Оформление обложки дела</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Практическое занятие № 30 Особенности формирования и оформления дел, содержащих конфиденциальные документы	2	
Часть 3. Организация хранения документов		59	
Тема 3.1. Оперативное хранение документов	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила хранения и защиты служебной информации. 		
	<p>Содержание учебного материала Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.</p>	6	2
	Практическое занятие № 31 Порядок хранения документов в структурных подразделениях	2	
	Практическое занятие № 32 Справочная работа в процессе оперативного хранения документов	2	
	Практическое занятие № 33 Порядок выдачи документов во временное пользование	2	
	Практическое занятие № 34 Хранение документов в автоматизированных информационных системах	2	
Тема 3.2. Организация экспертизы ценности документов	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила хранения и защиты служебной информации. 		
	Содержание учебного материала	6	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<p>Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы экспертизы. Требования к проведению экспертизы. Организация экспертизы, центральные экспертные комиссии и экспертные комиссии учреждений. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии. Организация работы и документирование деятельности экспертных комиссий. Порядок работы экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы ценности</p> <p>Практическое занятие № 35 Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов</p> <p>Практическое занятие № 36 Документальное оформление деятельности комиссий по экспертизе ценности документов</p> <p>Практическое занятие № 37 Оформление положения об экспертной комиссии</p> <p>Практическое занятие № 38 Порядок проведения экспертизы ценности документов</p> <p>Практическое занятие № 39 Оформление результатов экспертизы ценности документов</p>	2 2 2 2 2	
Тема 3.3. Перечни документов со сроками хранения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила хранения и защиты служебной информации. <p>Содержание учебного материала Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения, обеспечение единства оперативного хранения и архива. Типовые ведомственные перечни. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационных схем. Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.</p> <p>Практическое занятие № 40 Составление классификационной схемы отраслевого перечня документов</p>	2 2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	Практическое занятие № 41 Работа со справочным аппаратом отраслевого перечня Практическое занятие № 42 Использования отраслевых перечней при организации оперативного хранения документов	2 2	
Тема 3.4. Подготовка и передача дел в ведомственный архив	Обучающийся должен уметь: - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила хранения и защиты служебной информации.		
	Содержание учебного материала Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы. Составление сопроводительной документации.	5	2
	Практическое занятие № 43 Порядок подготовки передачи дел в архив	2	
	Практическое занятие № 44 Оформление внутренней описи и листа-заверителя дела	2	
	Практическое занятие № 45 Оформление описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения	2	
	Практическое занятие № 46 Оформление акта о выделении дел к уничтожению	2	
	Практическое занятие № 47 Оформление акта о выделении дел, содержащих конфиденциальную информацию, к уничтожению	2	
	Практическое занятие № 48 Порядок выдачи архивных копий	2	
	Практическое занятие № 49 Порядок выдачи документов из архива	2	
	Практическое занятие № 50 Процедура выдачи дел, содержащих конфиденциальные документы	2	
Курсовая работа	Выдача задания. Требования к содержанию оформлению курсовой работы. Работа с источниками информации. Цели и задачи написания курсовой работы, актуальность тематики. Теоретическая часть курсовой работы. Аналитическая часть курсовой работы. Работа над приложениями, подбор иллюстративного материала. Создание презентаций к защите курсовой работы.	20	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	<p>Тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-методическая документация службы ДОУ 2. Современное состояние ДОУ: проблемы и перспективы развития 3. Современные технологии организации делопроизводства 4. История развития делопроизводства в России 5. Организация службы ДОУ 6. Документы по созданию в организации службы ДОУ 7. Размещение службы ДОУ: условия труда, организация, оборудование рабочих мест 8. Порядок хранения печатей и бланков 9. Организация документооборота 10. Состав работ с документами в организации 11. Принципы и формы регистрации документов 12. Контроль исполнения документов 13. Методы организации приема граждан 14. Организация делопроизводства по обращению граждан 15. Номенклатура дел организации 16. Формирование и хранение дел в делопроизводстве 17. Организация оперативного хранения документов 18. Состав и значение организационно-распорядительной документации 19. Организация экспертизы ценности документов 20. Этапы проведения экспертизы ценности документов 21. Подготовка и передача дел в ведомственный архив 22. Организационные документы: состав и требования к оформлению 23. Распорядительные документы: состав и требования к оформлению 24. Состав и значение информационно-справочной документации 25. Требования к оформлению информационно-справочных документов 26. Служебные письма: состав, значение, особенности оформления 27. Состав и виды кадровой документации 28. Правила оформления кадровой документации 		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
	29. Оформление дел по личному составу		
	<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное заполнение унифицированных форм документов Самостоятельное оформление различных видов документов Решение задач по расчету численности персонала службы ДОУ Самостоятельное изучение нормативной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству, Основных правил работы архивов организаций, Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения) Составление тестов по темам Разработка схем и блок-схем для закрепления материала и упорядочения информации Заполнение сравнительных таблиц Составление глоссария Составление форм справок (отчетов) по документообороту Составление графика документооборота Выполнение курсовой работы</p>	104	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень усвоения
Раздел 2. Правовая регламентация управленческой деятельности		105	
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		70	
Часть 1. Административно-правовая специфика регулирования управленческой деятельности		24	
Введение в правовое регулирование управленческой деятельности	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие управления, управленческой деятельности, правового регулирования; - виды нормативно-правовых актов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать нормативно-правовые акты по юридической силе. <p>Содержание учебного материала.</p> <p>Цели и задачи МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности. Значение и содержание МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, связь с МДК.01.01 Документационное обеспечение управления и МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания. Работа с нормативными правовыми актами, регулирующие управленческую деятельность. Особенности современного состояния законодательства в связи с правовыми реформами, проводимыми в стране.</p>	2	1
Тема 1.1	В результате изучения темы обучающийся должен	2	1

<p>Государственное управление и административное право</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие государственного управления; - понятие, признаки и принципы государственного управления; - понятие, признаки, механизм исполнительной власти государства, ее соотношение с государственным управлением; - понятие, предмет, метода, систему административного права; - связь административного права с другими отраслями права РФ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличать государственное управление от иных видов социального управления. <p>Содержание учебного материала</p> <p>Общее понятие управления. Основные категории управления: система, субъект, объект, функции. Виды социального управления. Государственное управление как разновидность социального управления, его категории. Понятие исполнительной власти. Функции исполнительной власти, методы и система разделения властей. Современное состояние и перспективы развития исполнительной власти. Понятие административного права как отрасли права. Предмет и метод административного права. Место и роль административного права и в правовой системе РФ. Система административного права. Предмет и методы науки административного права.</p>		
<p>Тема 1.2 Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, признаки и виды административно-правовых норм; - понятие и виды источников административного права; - понятие, виды административно-правовых отношений. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять структуру и виды административно-правовых отношений. <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие административно-правовой нормы, особенности ее содержания и структуры. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Понятие и виды источников административного права. Проблемы реализации и кодификации источников. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-правовых отношений.</p>	2	1

<p>Тема 1.3 Субъекты административного права</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие субъекта административного права; - элементы административно-правового статуса субъектов административного права; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять статусы субъектов административного права; - различать виды органов исполнительной власти и их компетенции. <p>Содержание учебного материала Понятие субъекта административного права. Общая характеристика субъектов административного права: органы государственной власти – органы исполнительной власти, Президент РФ, Правительство РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления; общественные объединения – политические партии, профсоюзы, общественные ассоциации, союзы, гильдии; административные предприятия и учреждения; физические лица. Понятие и особенности органов исполнительной власти. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.</p>	4	3
	<p>Практическое занятие №1 Определение административно-правового статуса физических и юридических лиц</p>	2	
	<p>Практическое занятие №2 Организация и деятельность органов исполнительной власти</p>	2	
<p>Тема 1.4 Административно-правовые формы и методы управления</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды административно-правовых форм; - виды правовых актов управления; - понятие и виды административно-правовых методов; - знать органы, применяющие меры административного принуждения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять вид формы и методов управленческой деятельности; - применять меры административной ответственности за административные правонарушения. <p>Содержание учебного материала Понятие и виды административно-правовых форм. Система административной деятельности: установление общеобязательных норм, издание административных актов, заключение договоров. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение, отличие от других правовых актов. Виды правовых актов управления. Порядок подготовки, издания, вступления в силу и действия правовых актов</p>	4	3

	<p>управления. Требования, предъявляемые к правовым актам, и последствия их несоблюдения. Порядок отмены, изменения, приостановления актов управления. Понятие и виды административно-правовых методов. Понятие и сущность убеждения в государственном управлении, его основные формы. Сущность и виды поощрения. Понятие и виды административного принуждения. Основания его применения. Органы, применяющие административное принуждение. Применение мер административной ответственности</p>		
	Практическое занятие №3 Определение формы деятельности исполнительной власти	2	
	Практическое занятие №4 Определение метода управленческой деятельности	2	
	Практическое занятие №5 Применение мер административной ответственности за административные правонарушения	2	
Часть 2. Правовое регулирование местного самоуправления		6	
Тема 2.1 Муниципально-правовые отношения	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие местного самоуправления; - сущность муниципально-правовых отношений; - нормативно-правовые акты, регулирующие муниципально-правовые отношения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-правовыми актами в сфере организации местного самоуправления. <p>Содержание учебного материала Понятие муниципального права. Атрибуты и критерии местного самоуправления. Система муниципального права. Муниципально-правовые отношения. Нормы и источники муниципального права. Система и источники местного самоуправления. Понятия и общая характеристика полномочий органов местного самоуправления.</p>	2	2
Тема 2.2 Основы местного самоуправления	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды органов местного самоуправления и их функции - содержание устава муниципального образования; - формы прямого волеизъявления граждан. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличать функции муниципальных органов от органов государственных и субъектов Федерации; - строить систему взаимоотношений властей различных уровней. 	2	2

	<p>Содержание учебного материала Территориальные основы местного самоуправления. Влияние особенностей территории на формирование муниципальных образований. Местное самоуправление на территориях со специальным административно-правовым режимом. Устав муниципального образования. Государственная регистрация уставов муниципального образования. Муниципальные выборы. Местный референдум. Собрания, сходы. Органы местного самоуправления: представительные, исполнительные. Глава муниципального образования. Финансово-экономические основы местного самоуправления. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления. Гарантии и защита прав местного самоуправления.</p> <p>Практическое занятие №6 Организация деятельности органов местного самоуправления</p>		
<p>Часть 3. Правовое регулирование отношений в сфере финансов, налогов и сборов</p>		4	
<p>Тема 3.1 Правовые основы финансовой деятельности государства и органов местного самоуправления. Система налогов и сборов в РФ</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и источники финансового права; - сущность денежной системы РФ; - органы валютного контроля; - понятие налога и сбора, их виды; - структуру налогового правоотношения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно-правовые акты в сфере финансовой деятельности государства. <p>Содержание учебного материала Финансовый контроль. Органы финансового контроля. Инвестиционная деятельность в РФ. Денежная система РФ. Валютное регулирование. Валютный контроль. Иностранские инвестиции. Правовые основы государственных расходов и сметно-бюджетного финансирования. Налоговые органы в РФ. Федеральные налоги и сборы. Классификация налогов и сборов. Региональные налоги и сборы. Местные налоги и сборы. Порядок и сроки уплаты налогов. Субъект налогообложения. Налоговое представительство. Налоговый статус физических лиц. Налоговый статус юридических лиц. Объект и предмет налогообложения. Налоговая база и налоговая ставка. Налоговый контроль. Налоговая декларация. Налоговая тайна. Ответственность за</p>	2	2

	нарушения налогового законодательства. Понятие и виды специальных налоговых режимов.		
Тема 3.2. Правовое регулирование банковской деятельности и деятельности по формированию бюджета	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники бюджетного права; - понятие бюджетной системы; - доходы и расходы бюджета; - стадии бюджетного процесса; - структура банковской системы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно-правовые акты в сфере деятельности по формированию бюджета и банковской деятельности. <p>Содержание учебного материала Основные источники правового регулирования банковской деятельности: конституционные нормы, обеспечивающие экономическую свободу банковской деятельности, гражданское законодательство. Банки и банковская деятельность. Бюджет и бюджетное право. Понятие и сущность бюджетных прав. Бюджетная компетенция РФ. Бюджетная компетенция субъектов РФ. Бюджетная компетенция муниципальных образований. Бюджетное устройство РФ. Бюджетный контроль. Федеральный и региональные бюджеты, местный бюджет и порядок их формирования. Источники бюджетного финансирования.</p>	2	2
Часть 4. Правовая специфика регулирования гражданских отношений и отношений в сфере предпринимательской деятельности		26	
Тема 4.1 Правовое регулирование гражданских правоотношений	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, предмет, метод, систему гражданского права; - связь гражданского права с другими отраслями права РФ; - понятие гражданских правоотношений; - структуру и виды гражданских правоотношений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различать виды гражданских правоотношений; - определять структуру гражданских правоотношений. 	2	1

	<p>Содержание учебного материала Понятие гражданского права, его значение и роль в регулировании правонарушений. Основные источники, составляющие гражданское законодательство, возникновение, изменение и прекращение гражданских прав и обязанностей. Гражданские правонарушения. Защита гражданских прав. Понятие гражданского правоотношения. Элементы, виды гражданских правоотношений. Юридические факты и их классификация. Субъекты гражданского правоотношения, их правовой статус. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как субъекты гражданских правоотношений. Виды объектов гражданских прав. Ценные бумаги как объект гражданских прав. Нематериальные блага и их защита. Движимое и недвижимое имущество. Государственная регистрация недвижимости.</p>		
<p>Тема 4.2 Правовое регулирование предпринимательской деятельности</p>	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать: - признаки предпринимательской деятельности; - виды источников права, регулирующих предпринимательские отношения в Российской Федерации; - виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности; - порядок лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности; - антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности; уметь: - применять законодательные акты РФ при определении статуса юридического лица в сфере предпринимательской деятельности; - применять законодательные акты РФ при определении статуса индивидуального предпринимателя; - оформлять учредительные документы юридического лица.</p> <p>Содержание учебного материала Основные направления правового регулирования предпринимательской деятельности. Источники предпринимательского права. Хозяйственные правоотношения. Механизм правового регулирования предпринимательской деятельности. Основные направления правового регулирования управленческой деятельности в области предпринимательства. Понятие и виды организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Законодательный порядок и способы создания организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Порядок получения лицензии. Реорганизация и ликвидация организационно-правовых форм предпринимательской деятельности. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности, обеспечение</p>	2	2

	конкуренции на товарных рынках. Государственное регулирование установления и применения цен на товары, работы и услуги. Антимонопольный комитет.		
	Практическое занятие №7 Применение законодательных актов РФ при определении статуса юридического лица в сфере предпринимательской деятельности	2	
	Практическое занятие №8 Применение законодательных актов РФ при определении статуса индивидуального предпринимателя	2	
Тема 4.3 Правовая регламентация заключения сделок	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и формы сделок; - условия действительности сделок; - последствия недействительности сделок; - о происхождении и роли представительства для гражданских и иных отношений; - виды и основания представительства; - формы и виды доверенностей, срок их действия; - виды и правила заключения гражданско-правового договора; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключать гражданско-правовые договоры; - составлять различные виды доверенностей. <p>Сделки в гражданском праве. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые. Последствия недействительности сделок. Виды гражданско-правовых договоров. Представительство и доверенность при осуществлении сделок. Понятие представительства. Виды представительства и основания его возникновения. Законное и добровольное представительство. Коммерческое представительство. Понятие доверенности. Общая (генеральная) доверенность. Специальная доверенность. Форма доверенности, ее срок, прекращение действия. Передоверие.</p>	2	3
	Практическое занятие 9 Оформление представительства и доверенности	2	
	Практическое занятие №10 Определение законности совершения сделки	2	
	Практическое занятие №11 Заключение гражданско-правового договора	2	
Тема 4.4 Правовая регламентация права собственности и других вещных прав. Обеспечение исполнения обязательств.	<p>В результате изучения темы обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание права собственности; - объекты права собственности; - формы собственности по Конституции РФ и ГК РФ. - виды собственности; - о способах защиты права собственности; - вещно-правовые способы защиты права собственности: виндикационный и 	2	3

	<p>негаторный иски;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о проблемах обязательственного права на современном этапе; - виды обязательств; - основания возникновения обязательств; - стороны обязательства; - основные способы обеспечения исполнения обязательств; - <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять форму собственности конкретных субъектов гражданского права, ее основное содержание; - определять условия предъявления виндикационного и негаторного исков; - отличать различные способы обеспечения исполнения обязательств; - использовать их возможности и преимущества. <p>Содержание учебного материала</p> <p>Приобретение и прекращение права собственности, виды права собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Защита права собственности и других прав. Сроки, место и порядок исполнения обязательств. Солидарные обязательства и требования; встречное исполнение обязательств. Очередность погашения требований по обязательствам. Способы обеспечения исполнения обязательств: неустойка и пеня; залог, удержание, поручительство, банковская гарантия, задаток.</p>		
	Практическое занятие №12 Защита права собственности и других вещных прав	2	
	Практическое занятие №13 Способы обеспечения исполнения обязательств	2	
Тема 4.5 Арбитражное право и процесс	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие арбитражного процесса; - стадии арбитражного процесса; - сроки подачи жалобы в апелляционную, кассационную инстанцию; - сроки исполнения решения арбитражного суда виды участников арбитражного процесса; - права и обязанности участников арбитражного процесса - правила подачи искового заявления в арбитражный суд; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить исковое заявление в арбитражный суд. <p>Содержание учебного материала</p> <p>Законодательство, регулирующее деятельность арбитражных судов РФ. Место</p>	2	2

	арбитражных судов в судебной системе РФ. Деятельность арбитражных судов РФ в соответствии с принципами законности, независимости судей, равенства организаций и граждан перед законом и судом, состязательности, равноправия сторон, гласности разбирательства дел. Компетенция арбитражных судов, порядок образования и судопроизводства. Споры, рассматриваемые арбитражными судами РФ. Участники арбитражного процесса: арбитражные суды (судьи); лица, участвующие в деле; лица, содействующие нормальному ходу разрешения и рассмотрения спора. Права и обязанности сторон арбитражного процесса. Понятие иска. Содержание и форма искового заявления. Стадии арбитражного процесса.		
	Практическое занятие №14 Применение законодательных актов РФ в арбитражном процессе	2	
Часть 5. Правовое регулирование информационных отношений		10	
Тема 5.1 Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну - нормативно-правовые акты, регулирующие процесс производства, передачи, распространении и потреблении информации, составляющей государственную и коммерческую тайну. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы об информации, составляющую государственную или коммерческую тайну, для регулирования правоотношений; - соблюдать основные требования информационной безопасности. <p>Содержание учебного материала</p> <p>Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну. Ограничение прав субъектов, связанных с государственной тайной. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, которые не могут относиться к государственной тайне. Процедура отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Рассекречивание сведений и их носителей. Право распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче, распространении и потреблении информации, составляющей коммерческую</p>	2	2

	тайну. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях. Защита прав на коммерческую тайну.		
Тема 5.2 Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных	В результате изучения темы обучающийся должен знать: - определение персональных данных; - правила обработки и передачи персональных данных; - законодательные акты и локальные акты организации, регламентирующие процесс обработки, передачи и хранения персональных данных; уметь: - оформлять обязательство о неразглашении персональных данных. Содержание учебного материала Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и распространении персональных данных. Правовые основания работы с персональными данными. Права субъекта персональных данных. Права и обязанности держателя (обладателя) массивов персональных данных (баз персональных данных) по работе с персональными данными. Государственно-правовое регулирование в области персональных данных.	2	
	Практическое занятие №15 Оформление обязательства о неразглашении персональных данных	2	
Тема 5.3 Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	В результате изучения темы обучающийся должен знать: - порядок и сроки архивного хранения документов; - ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде РФ и архивах; уметь: - оперировать информационно-правовыми понятиями и категориями: архивное дело, архивная информация; - анализировать нормативно-правовые акты в сфере архивоведения. Содержание учебного материала Особенности информационных правоотношений, возникающих при формировании архивов, распространении и потреблении архивной информации. Правовой режим архивов. Государственно-правовое управление архивным делом в Российской Федерации. Комплектование, хранение и учет архивных фондов. Правовая регламентация порядка доступа к архивным фондам и использования архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах. Международно-правовое регулирование	2	

	отношений в области архивного дела.		
	Практическое занятие №16 Применение законодательных актов РФ при принятии управленческих решений в сфере информации и документации	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 ПМ 01. 1. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся - Составить схему Виды административного принуждения Состав административного правонарушения Классификация юридических фактов гражданских правоотношений Классификация сделок Виды доверенностей Состав права собственности Последствия недействительности сделок Структура бюджета Виды финансового контроля - Заполнить таблицу Система органов исполнительной власти Виды недействительных сделок Виды и компетенция арбитражных судов - Разрешить ситуацию в соответствии с нормативно-правовым актом по темам: 1.4., 2.2., 4.2., 4.3., 4.4.. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите 2. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся - Составить схему Классификация административно-правовых отношений Классификации актов управления Система органов государственной власти Ульяновской области Система органов местного самоуправления в городе Димитровграде Формы и методы управленческой деятельности Стадии производства об административных правонарушениях Стадии арбитражного процесса Финансовая система - Заполнить таблицу Виды коммерческих организаций Виды административных наказаний		35	

- Оформить документ

Протокол об административном правонарушении

Гражданско-правовой договор (по выбору)

Исковое заявление в арбитражный суд

- Написать реферат по теме:

Виды ценных бумаг

Виды некоммерческих организаций

Виды гражданско-правовых договоров

Основные положения Устава Ульяновской области.

Основные положения Устава города Димитровграда

Проблема собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну.

Государственно-правовая защита государственной тайны.

Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Права и обязанности органов государственной власти и органов местного самоуправления в отношении коммерческой тайны.

Правовое положение Уполномоченного по правам субъектов персональных данных.

Основные функции и статус Центрального банка РФ.

Функции государственной налоговой службы РФ.

Функции Центрального Банка РФ

Государственные органы, осуществляющие финансовую деятельность

Взаимодействие норм бюджетного права и налогового права

Правовое регулирование финансовой деятельности предприятий и организаций

- Работа с интернет-ресурсами для изучения нормативно-правовых актов.

Раздел 3. Организация функционирования предприятия		263	
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		175	
Введение в организацию секретарского обслуживания	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Значение и содержание МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания. Связь с МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности и МДК.01.Документационное обеспечение управления. Значение курса для подготовки специалистов-секретарей разных категорий: секретарь, секретарь-референт руководителя структурного подразделения, учреждения, фирмы.	2	1
Часть 1. Секретарь в структуре управления		26	
Тема 1.1. Роль и место секретаря в структуре управления	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Понятие «секретарь». Роль и место секретаря в структуре управления. Организационное и информационно-документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция секретаря. Категории секретарей: секретарь – помощник руководителя, секретарь-референт, ученый секретарь, секретарь коллегиального органа, секретарь учреждения, секретарь структурного подразделения, технический секретарь и т.д. Квалификационные требования к должности секретаря. Профессиональные требования к различным категориям. Требования к личностным качествам секретаря. Должностная инструкция секретаря: структура, содержание, порядок подготовки и оформления.	6	2
	Практическое занятие № 1 Изучение должностных инструкций секретарей различных категорий	2	
	Практическое занятие № 2 Определение структуры и содержания разделов типовой	2	

	должностной инструкции секретаря		
Тема 1.2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, документирование, работу с документами и бездокументное обслуживание. Пополнение и обновление законодательно-нормативных документов. Нормативы времени на работы, выполняемые управленческими работниками. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря. Справочники и их значение в секретарском обслуживании. Введение справочных баз данных. Сетевые технологии информационной работы секретаря	10	2
	Практическое занятие № 3 Изучение комплекта законодательных, нормативно-методических документов и нормативов времени, регламентирующих работу секретаря	2	
	Практическое занятие № 4 Создание и ведение справочной базы данных	2	
	Практическое занятие № 5 Назначение и возможности Интернет в работе секретаря	2	
Часть 2. Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя		50	
Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Оказание помощи в планировании рабочего дня руководителя: предоставление необходимой информации, документов, перечня заданий с истекающим сроком хранения, перечни запланированных встреч, совещаний, телефонных переговоров. Оказание помощи руководителю в реализации плана его рабочего дня: регулирование приема посетителей, телефонных переговоров, предоставление необходимой информации и документов. Ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя.	8	2
	Практическое занятие № 6 Составление схемы взаимодействия руководителя и	2	

	секретаря		
	Практическое занятие № 7 Составление справки (отчета) о сроках исполнения документов и личных поручений руководителя	2	
Тема 2.2. Организация приема посетителей	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Категории посетителей: сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам. Определение срочности и первоочередности приема. Направление посетителей к другим должностным лицам. Технология организации приема: запись, представление руководству, перенос приема и т.д. Защита информации при работе секретаря с посетителями	8	2
	Практическое занятие № 8 Составление блок-схемы организации приема	2	
	Практическое занятие № 9 Оформление журнала учета посетителей	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров	Обучающийся должен уметь: - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - основные правила хранения и защиты служебной информации.		
	Содержание учебного материала Виды телефонных переговоров. Правила служебного телефонного общения. Фильтрация (сортировка) телефонных звонков руководителю. Запись телефонных сообщений. Прием и передача телефонограмм. Типовой формуляр телефонограммы.	6	2
	Практическое занятие № 10 Порядок организации телефонной связи руководителя	2	
	Практическое занятие № 11 Составление и оформление входящей и исходящей телефонограммы	2	
Тема 2.4. Подготовка командировок	Обучающийся должен уметь: - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - основные правила хранения и защиты служебной информации.		
	Содержание учебного материала Подготовка проекта приказа о командировке. Выписка командировочного удостоверения. Составление программы командировки, подготовка и подбор	10	2

	документов. Обработка материалов командировки. Регистрация командировочных удостоверений.		
	Практическое занятие № 12 Оформление командировочных удостоверений	2	
	Практическое занятие № 13 Составление программы командировки	2	
	Практическая работа № 14 Обработка материалов командировки	2	
Часть 3. Организация приема граждан		20	
Тема 3.1. Организация личного приема граждан	Обучающийся должен уметь: - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности - основные правила хранения и защиты служебной информации.		
	Содержание учебного материала Значение личного приема граждан руководителем. Оборудование приемной. Определение места и времени приема. «Немая» справка. Предварительная запись. Встреча граждан. Ведение журнала приема. Информационное обслуживание.	8	2
	Практическая работа № 15 Подготовка «немых» справок. Запись граждан на прием	2	
	Практическая работа № 16 Организация информационного обслуживания граждан и руководителя	2	
Тема 3.2. Работа с письменными обращениями граждан	Обучающийся должен уметь: - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - основные правила хранения и защиты служебной информации.		
	Содержание учебного материала Виды обращений граждан. Нормативно-методические акты, определяющие порядок работы с этой категорией документов. Особенности в технологии работы с обращениями: прием и первичная обработка, регистрация обращений, направление обращения на рассмотрение, контроль сроков исполнения, информационно-справочная работа, формирование дел. Сроки хранения обращений. Анализ поступивших обращений.	4	2
	Практическая работа № 17 Регистрация обращений граждан	2	
	Практическая работа № 18 Составление аналитической справки по обращениям граждан	2	

Часть 4. Подготовка и обслуживание совещаний		32	
Тема 4.1. Подготовка совещаний	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила хранения и защиты служебной информации. <p>Содержание учебного материала Место и значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний. Деловые встречи. Презентации. Переговоры. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний: составление повестки дня, определение круга участников, составление приглашений, оповещение участников, составление уточненного списка участников, сбор и размножение материалов для совещания, заказ гостиницы, транспорта, организация культурно-массовых мероприятий, выбор проверка готовности помещения, подготовка технических средств. Подготовка видеоконференций.</p> <p>Практическая работа № 19 Составление повестки дня и списка участников совещания</p> <p>Практическая работа № 20 Оформление писем-приглашений</p>	12	2
Тема 4.2. Обслуживание совещаний	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила хранения и защиты служебной информации. <p>Содержание учебного материала Роль секретаря в обслуживании совещаний. Встреча участников. Регистрация участников, её цели. Раздача материала. Роль секретаря во время проведения совещания. Порядок документирования совещания: стенограмма, фонограмма, видеозапись, протокол. Требование к ведению и оформлению протоколов. Защита информации при проведении совещаний</p> <p>Практическая работа № 21 Организация регистрации участников совещания</p> <p>Практическая работа № 22 Оформление протоколов совещания</p>	12	2
Часть 5. Организация работы секретаря. Профессиональная этика		45	
Тема 5.1. Планирование рабочего дня	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, 		

	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Зависимость плана рабочего дня секретаря от плана рабочего дня руководителя. Повседневные виды работ секретаря. Виды работ, согласованные по времени с работой руководителя: подписание документов, прием сотрудников, прием граждан, проведение оперативных совещаний. Непредвиденные ситуации в работе секретаря. Ежедневный порядок начала и окончания рабочего дня. Соблюдение режима труда и отдыха. Санитарные нормы при работе на компьютере.	10	2
	Практическая работа № 23 Составление плана рабочего дня секретаря	2	
Тема 5.2. Оборудование рабочего места	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; должен знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	Содержание учебного материала Значение рациональной организации рабочего места секретаря. Интерьер приемной, озеленение, освещение, необходимая мебель. Зоны рабочего места секретаря: основная, вспомогательная, зона обслуживания. Виды офисной техники, применяемы в работе секретаря. Оборудование рабочего места, размещение офисной техники. Рабочий стол секретаря.	12	2
	Практическая работа № 24 Составление плана рабочего места секретаря	2	
	Практическая работа № 25 Выбор оборудования для рабочего места секретаря	2	
	Практическая работа № 26 Прием факсограммы. Отправление информации по факсу	2	
	Практическая работа № 27 Работа с электронной почтой	2	
	Практическая работа № 28 Использование копировально-множительной техники в работе секретаря	2	
	Практическая работа № 29 Сканирование информации с бумажного носителя	2	
	Практическая работа № 30 Безопасность работы с техническими средствами	2	
Тема 5.3. Профессиональная этика	Обучающийся должен уметь: - применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности должен знать:		

	- нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности		
	<p>Содержание учебного материала Понятие этики. Основные положения культуры поведения. Особенности профессиональной этики секретаря. Личностные требования к секретарю. Служебный этикет. Взаимоотношения с руководителем, коллегами. Внешний вид секретаря.</p>	7	1
	<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 01. Тематика рефератов для самостоятельной работы обучающихся при изучении раздела 3 ПМ 01 Профессиональные требования, предъявляемые секретарю Личностные требования к секретарю Нормативы времени на работы, выполняемые секретарем Справочники информационные базы данных и их использование в работе секретаря Правила служебного телефонного общения Особенности организации приема граждан руководителем Значение совещаний в управленческой деятельности Роль секретаря в подготовке и обслуживании совещаний Режим труда секретаря Требования к оборудованию офиса Средства оргтехники, используемые секретарем Рабочий стол секретаря Понятие «служебный этикет» Правила служебных взаимоотношений Требования к внешнему виду секретаря Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Заполнение регистрационных форм. Самостоятельное оформление различных видов документов Самостоятельное изучение нормативной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству и т.д.) Составление тестов по темам Разработка схем и блок-схем для закрепления материала и упорядочения информации Заполнение сравнительных таблиц</p>	88	
	<p>Производственная практика Виды работ: – анализ организационно-правовой формы предприятия;</p>	72	

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– анализ деятельности организации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации;– определение структуры органов управления и контроля организации;– анализ производственного процесса структурного подразделения;– анализ результатов деятельности структурного подразделения;– анализ организации труда на производственном участке;– анализ выполнения плана по производству и реализации продукции;– анализ резервов развития производства;– планирование работы структурного подразделения;– организация работы структурного подразделения;– руководство работой структурного подразделения;– анализ локальных нормативных актов организации;– составление и оформление инструкции по делопроизводству– составление и оформление должностной инструкции секретаря– составление и оформления табеля форм документов ;– составление и оформления альбома форм документов;– составление и оформление номенклатуры дел;– составление и оформление пакета документов для организации приема граждан;– составление и оформление пакета документов для организации письменных обращений граждан. | | |
|--|--|--|

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинетов документационного обеспечения управления, правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- плакаты по учебным темам; комплекты презентаций по темам программы;
- тематические тесты в электронном виде,
- электронный учебник.

Оборудование учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- учебная и справочная литература;
- наглядные пособия (учебники, пособия, нормативно-правовые акты, стенды, раздаточный материал);
- мультимедиапроектор.

Учебные кабинеты обеспечивают проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.учеб.заведений / В.В.

Румынина. - 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 192с.

3. Четвериков В.С. Административное право: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 320 с. – (Профессиональное образование)

4.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993. // Собрание законодательства РФ, 1994, №1, ст.1
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998г. № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 19. – Ст. 2069.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3
5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;
7. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией». – М.: Стандартиформ, 2007
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
11. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях - № 69 от 2003 г.;
12. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;
13. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утверждены Росархивом);
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;

15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;
 16. Административное право Российской Федерации: Учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.Я. Насонов, В.А. Коньшин, К.С. Петров, В.М. Редкоус. – М.: Изд. центр «Академия», 2003. – 208 с.
 17. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для нач.проф.образования, под ред. В.П. Козлова. – М.:ПрофОбр-Издат., 2002. – 272 с.
 18. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб.пособие для сред.проф.образования, М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.
 19. Гражданское право: Учебник / Под.ред.С.П. Гришаева. – М.: Юнити, 2004. – 484 с.
 20. Грачева Е.Ю., Соколова Э.Д. Финансовое право: Учеб.пособие. – М.: Юристъ, 2003. – 384с.
 21. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).
 22. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 208с. – (Серия «профессиональное образование»).
 23. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006
 24. Предпринимательское право: Учебник для вузов / Под ред. проф.Н.М. Коршунова, проф. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2003. – 463 с.
 25. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;
 26. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 256с.
- 4.2.3. Интернет-ресурсы:**
1. www.bibliotekar.ru
 2. <http://www.bizneshaus.ru/delo>
 3. www.businesspravo.ru
 4. www.consultant.ru
 5. www.funnycong.ru
 6. www.dis.ru/slovar
 7. www.doc-style.ru
 8. www.garant.ru
 9. www.kodeks.ru
 10. www.sekretariat.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретическое обучение, консультативная помощь по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и практические занятия проводятся в специализированных кабинетах «Документационного обеспечения управления», «Права».

Модуль по учебному плану изучается после учебных дисциплин: «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Компьютерная обработка документов».

Реализация программы модуля предусматривает обязательную производственную практику. Производственная практика (по профилю специальности) проходит в структурных подразделениях предприятий, учреждений, организаций и реализуется концентрированно. Обязательной формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе 2 рабочей программы профессионального модуля. Экзамен проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену является успешное освоение обучающимися программы профессионального модуля.

Для эффективной реализации профессионального модуля в образовательном процессе применяются как традиционные формы и технологии обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и инновационные, практико-ориентированные (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет, деловые игры, учебные дискуссии, работа в малых группах, творческие конкурсы и т. п.). Основными образовательными технологиями выступают технология интерактивного обучения, проблемного обучения, информационно-коммуникационные технологии.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: обучение по МДК осуществляет преподаватель с высшим профессиональным образованием, соответствующего профилю модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой - дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных учебных дисциплин.

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

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме защиты курсовой работы.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - Использование нормативно-правовых актов РФ в деятельности организации, структурных подразделений, должностных лиц, сотрудников. - Установление правовых связей с органами государственной и местной власти. - Распределение задач между исполнителями в соответствии с их должностными обязанностями. - Координация деятельности исполнителей. - Организация и технология приема посетителей. - Установление порядка представления посетителей руководителю 	Экспертная оценка выполнения и защиты курсовой работы.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Установление порядка организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций. - Установление правовых отношений с контрагентами и их оформление. - Организация регистрации участников совещаний. - Организация документирования совещания. - Выполнение требований к ведению и оформлению протокола совещания. 	Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.

<p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка проекта приказа о командировке. - Выписка и регистрация командировочного удостоверения. - Составление программы командировки. - Обработка материалов командировки. 	<p>Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Рациональная организация рабочего места. - Основная, вспомогательная и зона обслуживания рабочего места секретаря. - Обеспечение оборудованием и офисной техникой рабочего места. - - Практика использования офисной техники.- 	<p>Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применение нормативно-правовых актов РФ в процессе совершения сделки и ее оформлении. - Подготовка, согласование, обсуждение, экспертиза проекта акта управления и его издание. - Применение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению организационно-распорядительной документации. - Заполнение унифицированных форм документов. - Заполнение регистрационных форм. - Применение требований ГСДОУ к составу реквизитов при регистрации. - Организация контроля исполнения документа. 	<p>Экспертная оценка выполнения и защиты курсовой работы.</p>
<p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Порядок экспедиционной обработки входящих и исходящих документов. Принципы регистрации и индексации. Порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Правила составления заголовков дел. Группировка документов в дела. Оформление обложки дела.</p>	
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определение сведений, составляющих конфиденциальную информацию в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ. - Обеспечение защиты конфиденциальной информации. <p>Критерии ценности информации.</p>	

<p>числе с документами по личному составу.</p>	<p>Сроки конфиденциальности документа. Порядок документирования конфиденциальных сведений. Применение грифа ограничения доступа. Порядок работы с конфиденциальными документами. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел и работа с ними. Оформление документов по личному составу. Заполнение унифицированных форм.</p>	
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Порядок организации телефонной связи руководителя. Прием и передача телефонограмм. Оформление входящих и исходящих телефонограмм. Практические навыки использования офисной техники (факса).</p>	<p>Экспертная оценка комплексного практического задания на производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>- Анализ нормативно-правовых актов в сфере архивоведения. - Определение порядка подготовки передачи дел на архивное хранение.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения и защиты курсовой работы.</p>
<p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Составление описи документов. Составление сопроводительной документации. Определение в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ порядка подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - участие в мероприятиях профессиональной направленности; - проектирование индивидуальной траектории профессионального развития 	Эссе
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности; - обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; - осуществление оценки эффективности деятельности; - осуществление контроля качества деятельности 	Интерпретация результатов деятельности студента в процессе освоения ОПОП, выполнения лабораторных работ, в ходе практических занятий, УП и ПП отзыв работодателя, дневник практики
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации 	Интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения ОПОП, выполнения лабораторных работ, в ходе практических занятий, учебной и производственной практики Отзыв работодателя
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - использование информации как средства эффективного выполнения 	Экспертное наблюдение в ходе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, решения

личностного развития	профессиональных задач, профессионального и личностного развития	профессиональных задач при освоении ОПОП
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности; - владение технологией работы с информационными источниками; - осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.) 	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Портфолио Презентации</p> <p>Проекты</p>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями 	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Тестирование</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами; - выполнение управленческих функций; - выполнение должностных обязанностей в рамках изучаемой специальности 	<p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - определение направлений самообразования; - организация самообразования (повышение квалификации) в соответствии с выбранными направлениями 	<p>Тестирование</p> <p>Ролевые игры, тренинги</p> <p>Портфолио студента</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных</p>

		ситуаций
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в сфере изучаемой профессии; - оценка эффективности инноваций в сфере профессиональной деятельности; - выбор технологии выполнения работ в соответствии с содержанием профессиональной деятельности 	<p>Реферат, презентация</p> <p>Исследовательская, творческая работа</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе освоения ОПОП</p> <p>Экспертное наблюдение в ходе формализованных образовательных ситуаций</p>