

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа профессионального модуля	

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебной работе



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль
 Индекс
 Специальность
архивоведение

**Организация документационного обеспечения
 управления и функционирования организации
 ПМ.01**
46.02.01 Документационное обеспечение управления и

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	2	Семестр:	3-4 сем.
Теоретическое обучение	248 час.	Квалиф. экзамен:	4 сем.
Практические и лабораторные занятия	114 час.	Экзамен по МДК:	-
Курсов.проект./работа:	20 час.	Дифф. зачёт по МДК:	4 сем.
Учебная практика	36 час.	Зачет по МДК:	-
Производственная практика (по профилю специальности)	36 час.	Другие формы контроля:	3 сем.
Самостоятельная работа:	191 час.		
Всего:	645 час.		

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	36
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	38

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1 – ПК 1.10.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими 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;

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – **645** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **573** часа;

учебной практики – **36** час;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** час.

Для очной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **382** час;

самостоятельной работы обучающегося – **191** час;

Для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **98** час;

самостоятельной работы обучающегося – **475** час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) 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 личного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1 Тематический план профессионального модуля для очной формы обучения

Код Профессио- нальных и общих ком- петенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производст- венная (по профи- лю специ- альности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборато- рные работы и прак- тические занятия, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - 9	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	270	180	52	20	90	30		
	Раздел 2. Правовое регулирова- ние управленческой деятельно- стью	141	94	30		47			
	Раздел 3. Организация секре- тарского обслуживания	162	108	32		54			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		645	382	114	20	191	30	36	36

3.1.2. Тематический план профессионального модуля для заочной формы обучения

Код Профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производст- венная (по профи- лю специ- альности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборато- рные работы и прак- тические занятия, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - 9	Раздел 1. Документационное обеспечение управления								
	Раздел 2. Правовое регулирова- ние управленческой деятельно- стью								
	Раздел 3. Организация секре- тарского обслуживания								
	Учебная практика								
	Производственная практика (по профилю специальности)								
Всего:									

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

3.2.1 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			300 / 54 / 100	
Тема 1.1 Введение			4 / - / -	
	1	Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература Документоведение как дисциплина. Теория документа. Дискуссия об объекте и структуре документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Связь документоведения с другими дисциплинами. Различия в понятиях терминов «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»	4	2
Тема 1.2 Теоретические основы документоведения			18 / 6 / 4	
	1	Понятие о документе Термины «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Документы официальные, личные и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.	4	2
	2	Функциональный анализ документа Понятие «Функция документа». Полифункциональность документа. Состав функций. Функции постоянные и оперативные. Функции документа в условиях компьютеризации управления. Влияние функций документа на его содержание, структуру, принадлежность к соответствующей системе документации	4	2
	Практическая работа № 1. Анализ понятия документ в различных дисциплинах		2	
	Практическая работа № 2. Общие и частные функции		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Эволюция термина «документа» и предмет документоведения. Функция статистического учета в документах. Управленческая функция документа.		4	
Тема1.3 Способы и средства документиро-			20 / 4 / 6	
	1	Способы документирования	4	2

вания		Понятия «документирование», «средства документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передачи информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования. Текстовое документирование. Техническое документирование.		
	2	Средства документирования Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Печатные машины. Диктофонная техника, ее применение в делопроизводстве. Печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители. Фототехника, аудиотехника. Средства копирования и размножения документов. Светокопирование, фотокопирование, термокопирование, электрография, микрография. Способы размножения документов с помощью оперативной полиграфии.	4	2
	3	Средства передачи информации Организационная техника: телетайпы, телефаксы, регистратор. Массовые средства документирования на языках общения человека с техническими средствами. Магнитный способ закрепления, передачи и хранения информации. Комбинирование этого способа с микрофильмированием документов. Средства перфорационного способа закрепления, передачи и хранения информации, история возникновения данного способа и область применения в настоящее время.	2	2
	Практическая работа № 3. Средства документирования		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Картография как вид технического документирования. Оцифровывание документов. Развитие технических средств документирования. Современная диктофонная техника		6	
Тема 1.4 Материальные носители документированной информации			14 / 4 / 4	
	1	Эволюция типов материальных носителей Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Глина, папирус, пергамент, береста, дерево, шелк. Форма ранних документов: Свиток, глиняная табличка, воощенная дощечка, тетрадь, журнал и др. Изобретение бумаги.	4	2
	2	Виды носителей документной информации Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Бумажный носитель информации, его виды. Технический носитель информации, его виды.	2	2
	Практическая работа № 4. Проблема долговечности материальных носителей		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Развитие бумажного носителя. Электронные но-		4	

	сители информации. Придание юридической силы документу.			
Тема 1.5 Свойства и признаки документов.			<i>10 / - / 4</i>	
	1	Документообразующие признаки Понятия «свойство документа» и «признак документа». Соотношение понятий. Понятие «унифицированная форма документа». Понятие «бланк документа». Содержание. Авторство. Дата. Адресат	2	2
	2	Свойства документа Понятие «юридическая сила документа». Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность. Подлинность. Копийность.	2	2
	3	Классификация документов по признакам Виды и разновидности служебных документов. Значение классификации документов для практики делопроизводства. Локальные классификаторы документов	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта.		4	
Тема 1.6 Унификация и стандартизация			<i>12 / 2 / 4</i>	
	1	Унификация и стандартизация Понятия. Основные цели, задачи, принципы и направления. Правовые основы стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.	2	2
	2	Унифицированные системы документации Состав действующих УСД. Функциональные и отраслевые УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации.	2	2
	3	Унификация текстов документов Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста.	2	2
	Практическая работа № 5. Унификация и стандартизация		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Унификация форматов бумаги, методы унификации документа, проведение унификации документов в организации.		4	
Тема 1.7 Формуляр документа и его развитие			<i>22 / 8 / 4</i>	
	1	Формуляр управленческого документа Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит», «формуляр – образец». Индивидуальный и типовой формуляр. Табеля,	4	2

		Альбомы унифицированных форм документов. Типовая унифицированная форма документа. Унифицированный документ. Значение традиций оформления документов. Закрепление результатов унификации в стандартах, табелях, альбомах унифицированных форм документов.		
	2	Исторические этапы создания и развития документа Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа. Формуляр документа XVI-XVII вв. Влияние государственного устройства на делопроизводство. Столбцовая форма документа. Видовой состав документов этого периода. Формуляр документа XVIII в. Период коллежского делопроизводства. Виды и разновидности документов этого периода. Формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Период министерского делопроизводства. Влияние развития средств связи и техники на появление новых видов документов. Формуляр документа XX в. Порядок документирования в первые годы советской власти. Структура бланка. Стандартизация служебных документов. Становление системы кадровой документации. Работы по унификации форм документов.	4	2
	3	Современное законодательное и методическое обеспечение в сфере ДОУ Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.	2	2
		Практическая работа №6. Современные требования к формуляру документа	2	
		Практическая работа № 7. Традиционная форма документа	6	
		Самостоятельная работа обучающихся: Челобитные как особый вид документов в истории делопроизводства. Письмовники XIX в. Как руководство к ведению переписки. Нормативно-методические документы по делопроизводству 1970-х гг.	4	
Тема 1.8 Система документации			54 / 18 / 12	
	1	Система информационно-справочной документации Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.	8	2
	2	Система организационно-правовой документации Назначение системы. Виды документов. Требования к их составлению. Порядок удостоверения	8	2
	3	Система распорядительной документации Виды документов. Порядок составления и оформления. Порядок подготовки. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу.	8	2
		Лабораторная работа № 1. Информационно-справочная документация	6	

	Лабораторная работа № 2. Организационно-правовая документация	6	
	Лабораторная работа № 3. Распорядительная документация	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Справочно-аналитическая документация: состав, оформление. Разновидности и оформление доверенностей. Заявление как документ информационно-справочной системы. Особенности оформления зарубежного письма. Протокол заседания коллегиального органа федерального уровня. Отчетная деятельность коллегиального органа. Унификация текстов уставов. Классификация и назначение положений. Приказ в системе управленческих документов. Процедура подготовки приказа по личному составу. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти.	12	
Тема 1.9 Организация работы с конфиденциальными документами		12 / - / 6	
1	Ценная информация и конфиденциальные документы Безопасность ценных информационных ресурсов. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов	2	2
2	Документирование конфиденциальных сведений Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Потоки конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	4	2
3	Технологическая система обработки конфиденциальных документов Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Обработка, регистрация конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Организация конфиденциальных совещаний.	4	
Тема 1.10. Документирование работы с персоналом		26 / 6 / 6	
1	Персональные данные и их документирование Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работника. Структура кадровой информационно-документационной системы.	2	2
2	Документирование приема граждан на работу	4	2

		Технологическая цепочка приема граждан на работу. Состав документов, необходимый для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов. Заключение трудового договора. Приказ о приеме на работу.		
	3	Документирование перевода сотрудников на другую работу, наложения дисциплинарных взысканий и поощрения работников. Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе и решения о переводе. Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.	2	2
	4	Документирование процедуры увольнения работника. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника и по инициативе работодателя Составление приказа об увольнении.	4	2
	5	Процесс оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел.	2	2
	Лабораторная работа № 4. Документирование работы с персоналом		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных. Источники подбора персонала для организации. Характеристика комплексов кадровой документации. Контроль достоверности персональных документов. Собеседование с кандидатами на должность. Порядок принятия решения о приеме на работу.		6	
Тема 1.11 Простые и сложные комплексы документов			14 / 4 / 2	
	1	Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов.	4	2
	2	Научно-историческая и практическая ценность документов. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Перечни документов с указанием сроков хранения. Особенности оценки машиночитаемых документов.	4	2
	Лабораторная работа № 5 Методика разработки номенклатуры дел.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Научная и историческая ценность документа. Документальный фонд организации. Коллекция документов.		2	
Тема 1.12 Совершенст-			12 / - / 8	

<p>вование документационных процессов</p>	<p>1</p>	<p>Управление документационными процессами. Факторы, влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях. Увеличение объема документооборота в управленческой сфере. Необходимость регулирования процесса документообразования. Проблемы автоматизации управления документацией.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>2</p>	<p>Применение новых технологий в документоведении Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Программные продукты по делопроизводству</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Правовой режим электронного документа. Технология применения ЭЦП. Проблема подлинности электронного документа. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран. Подготовка к экзамену.</p>		<p>8</p>	
	<p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе Примерная тематика курсовой работы 1 Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления. 2 История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба Российской империи. 3 Развитие формы документа. 4 Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов. 5 Проблемы и задачи совершенствования ДООУ в современных условиях. 6 Унификация и стандартизация кадровой документации. 7 Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации». 8 Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. 9 Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах. 10 Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве. 11 Виды и порядок применения печатей и штампов. 12 Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы). 13 Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.</p>		<p>20</p>	

	14 Анализ особенностей языка и стиля служебных документов. 15 Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности. 16 Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.		
	Самостоятельная работа по курсовой работе	30	
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью		150 / 30 / 50	
Тема 2.1 Введение		26 / 10 / 6	
1	Предмет и задачи курса Советская система управления. Современная российская система управления. Формы правления. Системы (модели) власти. Основные понятия: Публичная власть. Государственный аппарат. Государственный орган. Орган государственной власти. Правовые акты. Понятие и виды.	2	2
	Конституция и государственное управление Конституция как основной регулятор государственного управления. Понятие конституционного строя. Система управления в условиях советского типа власти. Основные конституционные характеристики Российской Федерации. Конституция России 1993 года: основные черты и структура. Порядок изменения и принятия новой Конституции Российской Федерации. Государственные органы: понятие и виды. Компетенция: понятие и принципы осуществления.	2	2
	Законодательная власть Природа и место парламента в системе государственной власти. Структура Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция Совета Федерации и Государственной Думы. Порядок выборов депутатов Государственной Думы. Порядок формирования Совета Федерации. Основы правового статуса члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы. Стадии законодательного процесса. Контрольные полномочия Федерального Собрания. Конституционно-правовой статус Счетной палаты Российской Федерации.	2	2
	Исполнительная власть Правительство РФ в системе государственной власти Российской Федерации. Порядок формирования Правительства РФ. Структура и состав Правительства. Аппарат Правительства. Взаимоотношения Правительства с Президентом и палатами Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция Правительства Российской Федерации. Система федеральных органов исполнительной власти. Основные итоги первого этапа административной реформы. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.	2	2

	<p>Судебная власть Природа и место судебной власти в системе государственной власти. Конституционные принципы судебной власти. Понятие и структура судебной системы в Российской Федерации. Компетенция Конституционного Суда Российской Федерации. Публично-правовая компетенция судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Становление административной юстиции. Система судов общей юрисдикции, порядок их формирования и деятельности. Мировые судьи. Система арбитражных судов, порядок их формирования и деятельности. Особенности конституционного статуса прокуратуры Российской Федерации. Взаимоотношения прокуратуры с другими государственными органами Российской Федерации.</p>	2	2
	Практическая работа № 1. Конституция и государственное управление	2	
	Практическая работа № 2. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации	2	
	Практическая работа № 3. Законодательная власть в Российской Федерации	2	
	Практическая работа № 4. Исполнительная власть в Российской Федерации	2	
	Практическая работа № 5. Судебная власть в Российской Федерации	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Смысл Конституции. Основные признаки конституционализма. Конституционные принципы государственного управления. Россия как демократическое и правовое государство. Смысл местного самоуправления. Способы разграничения сфер государственной власти и местного самоуправления. Территориальные основы местного самоуправления по действующему законодательству РФ. Модели организации местной власти. Законодательный процесс. Внутреннее устройство, порядок и формы работы палат Федерального Собрания. Обеспечение деятельности Совета Федерации и Государственной Думы.</p> <p>Контрольные полномочия Федерального Собрания, проблемы их осуществления. Правительство РФ в системе органов государственной власти России: назначение и компетенция. Порядок формирования Правительства РФ. Его состав, внутренняя структура и порядок работы. Конституционные основы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти. Централизация и децентрализация государственного управления. Административная реформа в России: основные черты и проблемы. Конституционные принципы осуществления правосудия. Виды судопроизводства. Судебная система РФ. Конституционные основы статуса судей. Конституционно-правовой статус прокуратуры РФ.</p>	6	
Тема 2.2 Право и экономика		19 / 6 / 5	
	<p>Правовое положение субъекта предпринимательской деятельности Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность</p>	4	2

	(банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.		
	Правовое регулирование договорных отношений Понятие о сделке и договоре. Свобода договора и ее пределы. Заключение договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок. Отдельные виды договоров. Структура письменного договора. Расчеты.	4	2
	Практическая работа № 6. Регулирование договорных отношений в хозяйственной сфере	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Договоры, применяемые в коммерческой деятельности. Развитие системы договоров коммерческого права. Особенности гражданско-правовых договоров, обуславливаемые использованием их в торговом обороте	5	
Тема 2.3 Трудовое право		46 / 8 / 16	
	Правовое регулирование трудовых отношений Понятия труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Роль и функции трудового права, задачи законодательства о труде	4	2
	Рабочее время и время отдыха. Рабочее время. Время отдыха. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты. Порядок выплаты и защита заработной платы	4	2
	Трудовая дисциплина Понятие дисциплины труда и методы ее регулирования. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности	2	2
	Правовое регулирование занятости. Занятые, незанятые, безработные граждане. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора	4	2
	Материальная ответственность сторон трудового договора Понятие, основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю	4	2
	Трудовые споры Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры.	4	2

	Практическая работа № 7. Рабочее время и время отдыха.	2	
	Практическая работа № 8. Трудовая дисциплина	2	
	Практическая работа № 9. Трудоустройство и социальное обеспечение граждан	2	
	Практическая работа № 10. Трудовые споры	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков. Гарантии, компенсации и льготы. Понятие и виды. Компенсация за неиспользованный отпуск. Компенсация за служебные командировки. Компенсация по временной нетрудоспособности. Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Понятие, особенности и виды материальной ответственности по трудовому праву, материальной ответственности. Понятие, причины, условия и виды трудовых споров. Принципы и сроки рассмотрения трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения и стороны индивидуальных трудовых споров. Понятие, виды и стороны коллективного трудового спора. Примирительные процедуры в разрешении коллективных трудовых споров. Этапы разрешения коллективных трудовых споров. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора	16	
Тема 2.4 Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		22 / 4 / 6	
	Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения Коллективные договоры и соглашения. Система муниципально-трудовых отношений. Стороны в системе трудовых отношений в МО. Юридическое верховенство ТК в системе нормативных правовых источников трудового права.	4	
	Субъекты трудового права Общая характеристика субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Характеристика отдельных субъектов трудового права. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права. Профсоюзный орган как субъект трудового права. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.	4	
	Правоспособность и дееспособность Понятие гражданской правосубъектности. правоспособность граждан. гражданская дееспособность граждан. полная дееспособность. дееспособность малолетних граждан. дееспособность несовершеннолетних от 14 до 18 лет. ограничение дееспособности граждан. признание гражданина недееспособным опека и попечительство над совершеннолетними	4	
	Практическая работа № 11. Правоспособность и дееспособность	4	

	Самостоятельная работа обучающихся: Особенности дееспособности и правоспособности юридического лица.	6	
Тема 2.5 Правовое положение субъектов правоотношений в сфере документационного обеспечения управления		28 / 2 / 14	
	Информационные правоотношения Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Документированная информация, как объект информационных правоотношений. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны.	4	2
	Источники информационного права Информационное законодательство — основной источник информационного права. Структура и состав информационного законодательства. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов. Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.	4	2
	Право на поиск, получение и использование информации Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и передачу информации. Субъективные права. Правоотношения, возникающие между потребителями информации, с одной стороны, и производителями, обладателями информации - с другой. Правовые гарантии поиска и получения информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации. Ограничения доступа к информации на основе закона. Ограничение распространения информации, представляющей угрозу интересам личности, общества, государства. Баланс интересов личности, общества, государства при осуществлении права на доступ к информации. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.	4	2
	Практическая работа № 12. Право на поиск, получение и использование информации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и использование информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации.	14	

	Ограничения доступа к информации на основе закона. Виды информации с ограниченным правом доступа. Защита права на доступ к информации.		
	Дифференцированный зачет	2	
	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	180 / 36 / 60	
Тема 3.1 Введение		2 / - / -	
	Предмет и задачи курса Место курса в системе профессионального обучения. Связь курса с другими дисциплинами. Требования к уровню освоения содержания курса. Источники и литература по курсу.	2	1
Тема 3.2 Секретарь в структуре управления		42 / 8 / 14	
	1 История секретарских служб в России Прообразы секретарской профессии в России. Появление профессии секретаря в административном управлении в России. Секретарское дело в конце XIX – начале XX вв. Изменение отношений к секретарской профессии после 1917 г	4	2
	2 Необходимость и значение секретарской деятельности на современном этапе Важность и престижность профессии секретаря, необходимость выработки тактичности, навыков общения и культуры труда. Место и роль секретаря в организации	2	2
	3 Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания Изменение места и роли секретаря в структуре управления в процессе становления и развития новых социально-экономических отношений. Влияние отечественного и зарубежного опыта на современное состояние отечественного секретарского дела. Деятельность международной ассоциации секретарей.	2	2
	4 Профессиональные требования к должности секретаря Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей.	2	2
	5 Знания и умения секретаря Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки.	4	2
	6 Трудоустройство секретаря Способы трудоустройства. Адаптация к работе. Виды адаптаций. Методика поиска информации о вакансиях секретарских должностей, источники информации. Возможности карьерного роста секретарского персонала. Подготовка к собеседованию. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала.	6	2

		Практическая работа № 1. Должностная инструкция секретаря руководителя организации.	4	
		Практическая работа № 2. Трудоустройство секретаря. Составление резюме секретаря.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Нормативно-методические основы секретарской деятельности. Методики составления резюме. Порядок оформления должностных инструкций. Порядок согласования и утверждения должностной инструкции	14	
Тема 3.3 Нормирование труда секретаря			16 / 4 / 6	
	1	Условия труда секретаря Правильная организация рабочего места. Структура делопроизводственной службы. Основные формы на выполнение делопроизводственных операций. Требования к организации рабочих мест. Требования к созданию нужных условий труда.	4	2
	2	Нормирование труда секретаря Нормирование труда работников службы ДОУ. Требования к организации рабочего места секретаря (Эргономика, освещение, расстановка предметов). Требования к организации рабочего места руководителя организации.	2	2
		Практическая работа № 3. Условия труда секретаря	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Санитарно-гигиенические нормы. Эстетические нормы. Подготовка к контрольной работе.	6	
Тема 3.4 Функции секретаря			88 / 20 / 26	
	1	Административные функции секретаря Технические средства управления в деятельности современного секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Планирование неповторяющихся работ. Сбор и систематизация информации.	10	2
	2	Аналитические функции секретаря Планирование рабочего времени руководителя. Ежедневник. Первоочередные задачи. Картотека текущих дел. Работа по сбору информации, источники информации. Поиск необходимой информации. Переработка и структурирование. Подготовка информации для руководителя. Работа с конфиденциальными документами	6	2
	3	Технические функции секретаря Печать, тиражирование и копирование. Прием и передача факсов. Использование Internet в работе секретаря. Сервисные функции.	6	2
	4	Организационные функции секретаря Правила ведения деловой беседы. Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка командировок. Прием делегации.	14	2

	5	Делопроизводственные функции секретаря Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам. Ведение переписки руководителя. Систематизация и хранение документов	6	2
		Практическая работа № 4. Планирование рабочего времени.	2	
		Практическая работа № 5. Документирование организации приема посетителей	2	
		Практическая работа № 6. Документирование подготовки, хода и решений совещания	8	
		Практическая работа № 7. Подготовка плана поездки руководителя	4	
		Практическая работа № 8. Референтские обязанности секретаря. Организация приема-передачи телефонограмм.	4	
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам, изучение конспекта.	26	
Тема 3.5 Качества секретаря			14 / - / 8	
	1	Деловые и личные качества секретаря Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну. Личные качества: коммуникабельность, доброжелательность, тактичность, любознательность. Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь.	4	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Создание имиджа: вербального, невербального, кинетического. Стиль секретаря, рекомендации и запреты. Приветствие и представление. Нормы поведения на работе. Этические ситуации. Вопросы субординации. Речевой этикет	8	
		Дифференцированный зачет	2	
Учебная практика			36	
Виды работ:				
- Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе.				
- Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса.				
- Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.				
- Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word.				
- Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации. Особенности оформления ОРД.				
- Ознакомление с информационно – справочной системой.				
- Ознакомление с системой контроля исполнения документов.				
- Совершенствование навыков ведения деловой беседы.				
- Отработка навыков телефонного обслуживания				
Производственная практика			36	

<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - подготовка проектов управленческих решений; - обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела; - подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - работа в системах электронного документооборота; - Составление, оформление и регистрация: <ul style="list-style-type: none"> приказа о назначении студента на производственную практику, приказов по основной деятельности, приказы по личному составу (не менее шести), служебных писем (не менее пяти), протоколов совещаний руководителей отделов предприятия (не менее трёх). - ведение телефонного общения. - Разработка должностной инструкции специалиста службы делопроизводства предприятия 		
---	--	--

3.2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		270 / 12 / 212	
Тема 1.1 Введение	<p>Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература Документоведение как дисциплина. Теория документа. Дискуссия об объекте и структуре документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Связь документоведения с другими дисциплинами. Различия в понятиях терминов «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»</p>	16 / - / 14	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Термины «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Документы официальные, личные и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Эволюция термина «документа» и предмет документоведения. Понятие «Функция документа». Полифункциональность документа. Состав функций. Функции постоянные и оперативные. Функции документа в условиях компьютеризации управления. Влияние функций документа на его содержание, структуру, принадлежность к соответствующей системе документации</p>	14	
Тема 1.2 Способы и средства документирования	<p>Средства передачи информации Организационная техника: телетайпы, телефаксы, регистратор. Массовые средства документирования на языках общения человека с техническими средствами. Магнитный способ закрепления, передачи и хранения информации. Комбинирование этого способа с микрофильмированием документов. Средства перфорационного способа закрепления, передачи и хранения информации, история возникновения данного способа и область применения в настоящее время. Классификация способов документирования. Текстовое документирование. Техническое документирование. Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Глина, папирус, пергамент, береста, дерево, шелк. Форма ранних документов: Свиток, глиняная</p>	40 / 2 / 36	
	<p>1</p>	2	2

		табличка, вощеная дощечка, тетрадь, журнал и др. Изобретение бумаги. Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Бумажный носитель информации, его виды.		
		Практическая работа № 1. Средства документирования	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Картография как вид технического документирования. Оцифровывание документов. Развитие технических средств документирования. Современная диктофонная техника. Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Печатные машины. Диктофонная техника, ее применение в делопроизводстве. Печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители. Фототехника, аудиотехника. Средства копирования и размножения документов. Светокопирование, фотокопирование, термокопирование, электрография, микрография. Способы размножения документов с помощью оперативной полиграфии. Понятия «документирование», «средства документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передачи информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации.	36	
			10 / - / 8	
Тема 1.3 Свойства и признаки документов.	1	Документообразующие признаки Понятия «свойство документа» и «признак документа». Соотношение понятий. Понятие «унифицированная форма документа». Понятие «бланк документа». Содержание. Авторство. Дата. Адресат	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: изучение конспекта. Понятие «юридическая сила документа». Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность. Подлинность. Копийность. Виды и разновидности служебных документов. Значение классификации документов для практики делопроизводства. Локальные классификаторы документов.	8	
			14 / - / 12	
Тема 1.4 Унификация и стандартизация	1	Унификация и стандартизация Понятия. Основные цели, задачи, принципы и направления. Правовые основы стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Унификация форматов бумаги, методы унификации документа, проведение унификации документов в организации. Состав действующих УСД. Функциональные и отраслевые УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста. Организационное обеспечение унификации текстов	12	

		документов. Формы представления унифицированного текста. . Работы по унификации форм документов. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.		
Тема 1.5 Формуляр документа и его развитие			18 / 4 / 12	
	1	Формуляр управленческого документа Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит», «формуляр – образец». Индивидуальный и типовой формуляр. Табеля, Альбомы унифицированных форм документов. Типовая унифицированная форма документа. Унифицированный документ. Значение традиций оформления документов. Закрепление результатов унификации в стандартах, табелях, альбомах унифицированных форм документов.	2	2
	Практическая работа № 2. Традиционная форма документа		4	
		Самостоятельная работа обучающихся: Челобитные как особый вид документов в истории делопроизводства. Письмовники XIX в. Как руководство к ведению переписки. Нормативно-методические документы по делопроизводству 1970-х гг. Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа. Формуляр документа XVI-XVII вв. Влияние государственного устройства на делопроизводство. Столбцовая форма документа. Видовой состав документов этого периода. Формуляр документа XVIII в. Период коллежского делопроизводства. Виды и разновидности документов этого периода. Формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Период министерского делопроизводства. Влияние развития средств связи и техники на появление новых видов документов. Формуляр документа XX в. Порядок документирования в первые годы советской власти	12	
Тема 1.6 Система документации			42 / 6 / 30	
	1	Система информационно-справочной документации Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.	2	2
	2	Система организационно-правовой документации Назначение системы. Виды документов. Требования к их составлению. Порядок удостоверения	2	2
	3	Система распорядительной документации Виды документов. Порядок составления и оформления. Порядок подготовки. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу.	2	2
	Практическая работа № 8. Информационно-справочная документация		2	
Практическая работа № 9. Организационно-правовая документация		2		

	Практическая работа № 10. Распорядительная документация		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Справочно-аналитическая документация: состав, оформление. Разновидности и оформление доверенностей. Заявление как документ информационно-справочной системы. Особенности оформления зарубежного письма. Протокол заседания коллегиального органа федерального уровня. Отчетная деятельность коллегиального органа. Унификация текстов уставов. Классификация и назначение положений. Приказ в системе управленческих документов. Процедура подготовки приказа по личному составу. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти.		30	
			16 / - / 14	
Тема 1.7 Организация работы с конфиденциальными документами	1	Документирование конфиденциальных сведений Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Потоки конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Обработка, регистрация конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Организация конфиденциальных совещаний. Безопасность ценных информационных ресурсов. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.		14	
			30 / - / 24	
Тема 1.8. Документирование работы с персоналом	1	Состав процедур и документирование приема граждан на работу Технологическая цепочка приема граждан на работу. Состав документов, необходимый для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов. Заключение трудового договора. Приказ о приеме на работу.	2	2
	2	Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу, наложения дисциплинарных взысканий и поощрения работников. Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе и решения о переводе. Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.	2	2
	3	Документирование процедуры увольнения работника. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника и по инициативе работодателя Составление приказа об увольнении.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Кадровая служба как накопитель документирован-		24	

	ных персональных данных. Источники подбора персонала для организации. Характеристика комплексов кадровой документации. Контроль достоверности персональных документов. Собеседование с кандидатами на должность. Порядок принятия решения о приеме на работу. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работника. Структура кадровой информационно-документационной системы. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Научная и историческая ценность документа. Документальный фонд организации. Коллекция документов. Понятия «комплекс документов». Первичные комплексы документов. Признаки группировки документов. Номинальный, предметно – вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический признаки заведения дел. Понятие «сложные комплексы документов», «документальный фонд», «архивный фонд», «коллекция документов», «архив». Архивный фонд личного происхождения. Архивы организаций. Государственные архивы. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Перечни документов с указанием сроков хранения. Особенности оценки машиночитаемых документов.		
		14 / - / 12	
Тема 1.9 Совершенствование документационных процессов	1 Управление документационными процессами. Факторы влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях. Увеличение объема документооборота в управленческой сфере. Необходимость регулирования процесса документообразования. Проблемы автоматизации управления документацией.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Правовой режим электронного документа. Технология применения ЭЦП. Проблема подлинности электронного документа. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Программные продукты по делопроизводству	12	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	20	
	Самостоятельная работа по курсовой работе	50	
Учебная практика:		36	
Виды работ: - Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе. - Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса. - Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.			

- Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word.			
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью		141 / 6 / 123	
Тема 2.1 Введение		30 / - / 26	
	Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации Понятие и природа местного самоуправления. Основные функции местного самоуправления. Принципы местного самоуправления. Местное самоуправление и государственная власть. Проблемы разграничения сфер государственной власти и местного самоуправления. Система органов местного самоуправления. Институты непосредственной демократии на уровне местного самоуправления. Ответственность органов местного самоуправления.	1	2
	Законодательная власть в Российской Федерации Природа и место парламента в системе государственной власти. Структура Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция Совета Федерации и Государственной Думы. Порядок выборов депутатов Государственной Думы. Порядок формирования Совета Федерации. Основы правового статуса члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы. Стадии законодательного процесса. Контрольные полномочия Федерального Собрания. Конституционно-правовой статус Счетной палаты Российской Федерации.	1	2
	Исполнительная власть в Российской Федерации Правительство РФ в системе государственной власти Российской Федерации. Порядок формирования Правительства РФ. Структура и состав Правительства. Аппарат Правительства. Взаимоотношения Правительства с Президентом и палатами Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция Правительства Российской Федерации. Акты Правительства Российской Федерации. Институт ответственности Правительства Российской Федерации. Система федеральных органов исполнительной власти. Основные итоги первого этапа административной реформы. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.	1	2
	Судебная власть в Российской Федерации Природа и место судебной власти в системе государственной вла-	1	2

		сти. Конституционные принципы судебной власти. Понятие и структура судебной системы в Российской Федерации. Компетенция Конституционного Суда Российской Федерации. Система судов общей юрисдикции, порядок их формирования и деятельности. Мировые судьи. Система арбитражных судов, порядок их формирования и деятельности. Особенности конституционного статуса прокуратуры Российской Федерации.		
		Самостоятельная работа обучающихся: Смысл Конституции. Основные признаки конституционализма. Конституционные принципы государственного управления. Россия как демократическое и правовое государство. Смысл местного самоуправления. Способы разграничения сфер государственной власти и местного самоуправления. Территориальные основы местного самоуправления по действующему законодательству РФ. Модели организации местной власти. Законодательный процесс. Статус члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы. Природа депутатского мандата. Внутреннее устройство, порядок и формы работы палат Федерального Собрания. Обеспечение деятельности Совета Федерации и Государственной Думы. Контрольные полномочия Федерального Собрания, проблемы их осуществления. Правительство РФ в системе органов государственной власти России: назначение и компетенция. Порядок формирования Правительства РФ. Его состав, внутренняя структура и порядок работы. Конституционные основы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти. Централизация и децентрализация государственного управления. Административная реформа в России: основные черты и проблемы. Конституционные принципы осуществления правосудия. Виды судопроизводства. Судебная система РФ. Конституционные основы статуса судей. Конституционно-правовой статус прокуратуры РФ. Советская система управления. Современная российская система управления. Формы правления. Системы (модели) власти. Основные понятия: Публичная власть. Государственный аппарат. Государственный орган. Орган государственной власти. Правовые акты. Понятие и виды. Советская система управления. Современная российская система управления. Формы правления. Системы (модели) власти. Основные понятия: Публичная власть. Государственный аппарат. Государственный орган. Орган государственной власти. Правовые акты. Понятие и виды.	26	
			17 / 2 / 13	
Тема 2.2 Право и экономика		Правовое положение субъекта предпринимательской деятельности Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	1	2
		Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности Понятие о сделке и договоре. Свобода договора и ее пределы. Заключение договора.	1	2

	Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок. Отдельные виды договоров. Структура письменного договора. Расчеты.		
	Практическая работа № 6. Регулирование договорных отношений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Договоры, применяемые в коммерческой деятельности. Развитие системы договоров коммерческого права. Особенности гражданско-правовых договоров, обусловливаемые использованием их в торговом обороте. Договоры на возмездную реализацию товаров для предпринимательских и хозяйственных нужд.	11	
		44 / 2 / 40	
Тема 2.3 Трудовое право	Правовое регулирование занятости. Трудоустройство и социальное обеспечение граждан Занятые, незанятые, безработные граждане. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора	1	2
	Материальная ответственность сторон трудового договора Понятие, основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю	1	2
	Практическая работа № 7. Рабочее время и время отдыха.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков. Гарантии, компенсации и льготы. Понятие и виды. Компенсация за неиспользованный отпуск. Компенсация за служебные командировки. Компенсация по временной нетрудоспособности. Понятие и значение трудовой дисциплины. Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Понятие, особенности и виды материальной ответственности по трудовому праву, материальной ответственности. Понятие, причины, условия и виды трудовых споров. Принципы и сроки рассмотрения трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Примирительные процедуры в разрешении коллективных трудовых споров. Этапы разрешения коллективных трудовых споров. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Понятие дисциплины труда и методы ее регулирования. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Занятые, незанятые, безработные граждане. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора. Рабочее время. Время отдыха. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Понятие и системы заработной платы. Правовое регули-	40	

	рование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты. Порядок выплаты и защита заработной платы.		
Тема 2.4 Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих		22 / 2 / 18	
	Субъекты трудового права Общая характеристика субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Характеристика отдельных субъектов трудового права. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права. Профсоюзный орган как субъект трудового права. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.	1	
	Правоспособность и дееспособность Понятие гражданской правосубъектности. правоспособность граждан. гражданская дееспособность граждан. полная дееспособность. дееспособность малолетних граждан. дееспособность несовершеннолетних от 14 до 18 лет. ограничение дееспособности граждан. признание гражданина недееспособным опека и попечительство над совершеннолетними	1	
	Практическая работа № 11. Правоспособность и дееспособность	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Особенности дееспособности и правоспособности юридического лица. Коллективные договоры и соглашения. Система муниципально-трудовых отношений. Стороны в системе трудовых отношений в МО. Юридическое верховенство ТК в системе нормативных правовых источников трудового права.	18	
Тема 2.5 Правовое положение субъектов правоотношений в сфере документационного обеспечения управления		28 / - / 26	
	Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Документированная информация, как объект информационных правоотношений. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов.	1	2
	Источники информационного права Информационное законодательство — основной источник информационного права. Структура и состав информационного законодательства. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов. Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.	1	2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и использование информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации.</p> <p>Ограничения доступа к информации на основе закона. Виды информации с ограниченным правом доступа.</p> <p>Защита права на доступ к информации. Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и передачу информации. Субъективные права. Правоотношения, возникающие между потребителями информации, с одной стороны, и производителями, обладателями информации - с другой. Правовые гарантии поиска и получения информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации. Ограничения доступа к информации на основе закона. Ограничение распространения информации, представляющей угрозу интересам личности, общества, государства. Баланс интересов личности, общества, государства при осуществлении права на доступ к информации.</p>	26		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		162 / 6 / 140		
		40 / 2 / 34		
Тема 3.2 Секретарь в структуре управления	1	Профессиональные требования к должности секретаря Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей.	1	2
	2	Знания и умения секретаря Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки.	1	2
	3	Трудоустройство секретаря Способы трудоустройства. Адаптация к работе. Виды адаптаций. Методика поиска информации о вакансиях секретарских должностей, источники информации. Возможности карьерного роста секретарского персонала. Подготовка к собеседованию. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала.	2	2
		Практическая работа № 1. Должностная инструкция секретаря руководителя организации.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Важность и престижность профессии секретаря, необходимость выработки тактичности, навыков общения и культуры труда. Место и роль секретаря в организации. Изменение места и роли секретаря в структуре управления в процессе становления и развития новых социально-экономических отношений. Влияние отечест-	34	

		венного и зарубежного опыта на современное состояние отечественного секретарского дела. Деятельность международной ассоциации секретарей.		
Тема 3.3 Нормирование труда секретаря			22/ - / 20	
	1	Условия труда секретаря Правильная организация рабочего места. Структура делопроизводственной службы. Основные формы на выполнение делопроизводственных операций. Требования к организации рабочих мест. Требования к созданию нужных условий труда.	1	2
	2	Нормирование труда секретаря Нормирование труда работников службы ДОУ. Требования к организации рабочего места секретаря (Эргономика, освещение, расстановка предметов). Требования к организации рабочего места руководителя организации.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Санитарно-гигиенические нормы. Эстетические нормы. Подготовка к контрольной работе. Нормативно-методические основы секретарской деятельности. Методики составления резюме. Порядок оформления должностных инструкций. Порядок согласования и утверждения должностной инструкции. Рабочее время. Время отдыха. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок выплаты и защита заработной платы.		20	
Тема 3.4 Функции секретаря			100 / 4 / 86	
	1	Административные функции секретаря Технические средства управления в деятельности современного секретаря.	1	2
	2	Аналитические функции секретаря Планирование рабочего времени руководителя. Ежедневник.	1	2
	3	Технические функции секретаря Печать, тиражирование и копирование. Прием и передача факсов. Использование Internet в работе секретаря. Сервисные функции.	2	2
	4	Организационные функции секретаря Правила ведения деловой беседы. Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка командировок. Прием делегации.	4	2
	5	Делопроизводственные функции секретаря Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам. Ведение переписки руководителя. Систематизация и хранение документов	2	2
	Практическая работа № 4. Планирование рабочего времени.		1	
	Практическая работа № 5. Документирование организации приема посетителей		1	
Практическая работа № 6. Документирование подготовки, хода и решений совещания		1		

	<p>Практическая работа № 7. Подготовка плана поездки руководителя</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим работам, изучение конспекта. Планирование рабочего времени секретаря. Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Планирование неповторяющихся работ. Сбор и систематизация информации. Первоочередные задачи. Картотека текущих дел. Работа по сбору информации, источники информации. Поиск необходимой информации. Переработка и структурирование. Подготовка информации для руководителя. Работа с конфиденциальными документами. Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну. Личные качества: коммуникабельность, доброжелательность, тактичность, любознательность. Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь.</p>	1	
		86	
Производственная практика		36	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности; - подготовка проектов управленческих решений; - обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела; - подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - работа в системах электронного документооборота; - Составление, оформление и регистрация: <ul style="list-style-type: none"> приказа о назначении студента на производственную практику, приказов по основной деятельности, приказы по личному составу (не менее шести), служебных писем (не менее пяти), протоколов совещаний руководителей отделов предприятия (не менее трёх). - ведение телефонного общения. - Разработка должностной инструкции специалиста службы делопроизводства предприятия 			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления. Государственной и муниципальной служб, архивоведения», лабораторий «систем электронного документооборота»; «документоведения»; «учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления. Государственной и муниципальной служб, архивоведения»:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» реализуется в течение двух семестров второго курса обучения.

Организация учебного процесса и преподавания профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами, семинаров и практические занятия, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями, рекомендациями по самостоятельной работе).

Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствует развитию предполагаемых способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа студентов проводится вне аудиторных часов. Самостоятельная работа включает в себя работу с литературой, подготовку рефератов по выбранной теме, обработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления обучающихся, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, самореализации и творческой адаптации, формированию общих компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений. В конце изучения профессионального модуля проводится экзамен.

Учебная практика проводится концентрированно, в специализированных кабинетах и лабораториях. Учебная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля.

Производственную практику необходимо проводить как итоговую практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются предприятия и организации, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалификационного персонала, оснащённость современным технологическим оборудованием.

Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия – базы практики. Руководители практик от колледжа назначаются приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя – руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках данного профессионального модуля является освоение учебной практики в рамках Профессионального модуля 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> – Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности; – Демонстрация знаний основных правил приема посетителей. 	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – точность и грамотность оформления документации; – Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности; – Демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; 	<p><i>Комплексный экзамен по модулю.</i></p> <p><i>Защита курсового проекта.</i></p>
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности; – Разработка необходимой документации; – Точность и грамотность оформления документации; – Проверка наличия в документах обязательных реквизитов. 	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря; – Демонстрация знаний норм организации рабочего места руководителя. 	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> – Точность и грамотность оформления документации; – выбор и использование различных форм для регистрации документации и контроля за сроками ее исполнения. – Исправление ошибок в документах разными способами – Проверка наличия в документах обязательных реквизитов; 	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> – Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – Точность и грамотность оформления документации; – Исправление ошибок в документах раз- 	

	<p>ными способами</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверка наличия в документах обязательных реквизитов; 	
<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией; – Демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации; – Точность и грамотность оформления документации; – Исправление ошибок в документах разными способами – Изложение последовательности учета конфиденциальной документации 	
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация знаний основных правил ведения телефонных переговоров 	
<p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – Точность и грамотность оформления документации; – Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению 	
<p>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; – Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – Точность и грамотность оформления документации; – Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению 	

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
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии 	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обуча-</i></p>

Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оценка эффективности и качества выполнения;	<i>чающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	– работа на компьютерах;	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документооборота;	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	