

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«13» мая 2022 г.

Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.





Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)
«27» 05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Индекс:	ПМ.01
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2-3/2-3
Семестр(ы):	3-5/3-6

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л.Н. Баринский, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>11.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карсинакова</u>		Протокол от <u>13.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Редова И.И.</u>	
Протокол от <u>14.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелехина М.Б.</u>		Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.И.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)




И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы 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. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

– Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

– Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- Подготавливать проекты управленческих решений;
- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

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 (включая практики), в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **573** часа;

для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **98** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **475** часов;
учебной практики – **36** часов;
производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей 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 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	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 для заочной формы обучения

Код Профессиона льных 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	Производств енная (по профилю специальнос ти), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборато рные работы и прак тические занятия, часов	в т.ч., курсова я работа (проект) , часов	Всего, часов	в т.ч., курсова я работа (проект) , часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - 9	Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления	270	52	6	20	218	30		
	Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности	141	22	6		119			
	Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания	162	24	6		138			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		645	98	18	20	475	30	36	36

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

для заочной формы обучения

	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		270 / 6 / 218	
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления		270 / 6 / 218	
Тема 1.1 Введение	Содержание	14 / - / 12	
	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»	2	2
	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,	12	

	принадлежность к соответствующей системе документации		
Тема 1.2 Способы и средства документирования		20 / 2 / 16	
	<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 табличка, воощенная дощечка, тетрадь, журнал и др. Изобретение бумаги. Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Бумажный носитель информации, его виды.</p>	2	2
	Практическая работа № 1. Анализ средств и способов документирования	2	
	<p>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.</p>	16	
Тема 1.3 Свойства и	Содержание	14 / - / 12	

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.	12	
Тема 1.4 Унификация и стандартизация		Содержание	18 / - / 16	
		Унификация и стандартизация Понятия. Основные цели, задачи, принципы и направления. Правовые основы стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Государственная система	2	2
	1	стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.		
		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 документов. Формы представления унифицированного текста. . Работы по унификации форм документов. Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.	16	
Тема 1.5 Формуляр документа и его развитие		Содержание	26 / 2 / 24	
	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. Анализ и составление формуляра документа	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Челобитные как особый вид документов в истории делопроизводства. Письмовники XIX в. Как руководство к ведению	14	

	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		
Тема 1.6 Система документации	Содержание	26 / 2 / 18	
	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 № 3. Составление организационной документации	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.	18	
Тема 1.7 Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание	18 / - / 16	
	1 Документирование конфиденциальных сведений Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Поток конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Обработка, регистрация конфиденциальных	16	

	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.		
Тема 1.8. Документирование работы с персоналом	Содержание	56/ - / 50	
	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 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. 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.	50	

	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.		
Тема 1.9 Совершенствование документационных процессов	Содержание	28 / - / 26	
	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.	1	2
	Зачет	1	
	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	26	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	20	
	Самостоятельная работа по курсовой работе	30	
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью		141 /6/ 119	
Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности		141 /6/ 119	
Тема 2.1 Введение	Содержание	27 / - / 23	
	1 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	1	2

	местного самоуправления. Система органов местного самоуправления. Институты непосредственной демократии на уровне местного самоуправления. Ответственность органов местного самоуправления.		
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
3	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
4	Судебная власть в Российской Федерации 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. Система судов общей юрисдикции, порядок их формирования и деятельности. Мирные судьи. Система арбитражных судов, порядок их формирования и деятельности. Особенности конституционного статуса прокуратуры Российской Федерации.	1	2
	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	23	

	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.		
Тема 2.2 Право и экономика	Содержание	20 / 2 / 14	
	Правовое положение субъекта предпринимательской деятельности 1 Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	2	2
	Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности 2 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.	2	2
	Практическая работа № 1. Обсуждение вопросов регулирования договорных отношений в хозяйственной сфере	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Договоры, применяемые в коммерческой деятельности. Развитие системы договоров коммерческого права. Особенности	14	

	гражданско-правовых договоров, обусловливаемые использованием их в торговом обороте. Договоры на возмездную реализацию товаров для предпринимательских и хозяйственных нужд.		
Тема 2.3 Трудовое право	Содержание	44 / 2 / 40	
	Правовое регулирование занятости. Трудоустройство и социальное обеспечение граждан		
	1 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		
	2 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 № 2. Обсуждение времени труда и отдыха работников.	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. Примириательные процедуры в разрешении коллективных трудовых споров. Этапы разрешения коллективных трудовых споров. 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 регулирование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты. Порядок выплаты и защита заработной платы.	40	
Тема 2.4 Основные	Содержание	22 / 2 / 18	

законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	1	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	
	2	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 № 3. Обсуждение вопросов правоспособности и дееспособности	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		Содержание	28 / - / 24	
	1	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. 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	2	2

	2	Зачет	2	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. 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>	24	
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			162 / 6 / 140	
Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания			162 / 6 / 140	
Тема 3.1 Секретарь в структуре управления		Содержание	36 / 2 / 32	
		<p>Профессиональные требования к должности секретаря. Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей. Знания и умения секретаря. Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки. 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.</p>	2	2
			2	2
			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 отечественного и зарубежного опыта на современное состояние отечественного секретарского дела. Деятельность международной ассоциации секретарей.	32	
Тема 3.2 Нормирование труда секретаря	Содержание	24/ - / 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.	2	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
	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 3.3 Функции секретаря	Содержание	102 / 4 / 86	
	1 Административные функции секретаря Технические средства управления в деятельности современного секретаря.	2	2
	2 Аналитические функции секретаря Планирование рабочего времени руководителя. Ежедневник.	2	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.	2	2

	Подготовка командировок. Прием делегации.		
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 № 2. Планирование рабочего времени.	1	
	Практическая работа № 3. Документирование организации приема посетителей	1	
	Практическая работа № 4. Документирование подготовки, хода и решений совещания	1	
	Практическая работа № 5. Подготовка плана поездки руководителя	1	
	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.	86	
	Зачет.	2	
Учебная практика		36	
Виды работ: 1. Организация приема посетителей 2. Подготовка проектов управленческих решений 3. Анализ документопотоков 4. Работа с конфиденциальными документами 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности			
Производственная практика (по профилю специальности)		36	
Виды работ: 1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы; 2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия; 3. Построение информационно-поисковой системы; 4. Контроль за исполнением документов; 5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.			

Экзамен (квалификационный)		
Всего:	<i>645</i>	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.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.

Оборудование учебного кабинета документообеспечения: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно - методическая документация.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>
- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>
- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>
- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее

профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>

- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Изучение таких дисциплин и профессиональных модулей как: «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должно предшествовать освоению данного модуля или изучаться параллельно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.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.	– Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности; – Демонстрация знаний основных правил приема посетителей.	Текущий контроль: - устный фронтальный опрос; - индивидуальный опрос; - собеседование; - тестирование; - оценка практических работ; - доклады; - рефераты. Итоговый контроль: - Экзамен (квалификационный).
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– точность и грамотность оформления документации; – Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности; – Демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– 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.	– Демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря; – Демонстрация знаний норм организации рабочего места руководителя.	
Оформлять и регистрировать	– Точность и грамотность оформления документации;	

организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 разными способами – Проверка наличия в документах обязательных реквизитов; 	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<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 	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация знаний основных правил ведения телефонных переговоров 	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<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 	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и	<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 	

муниципальные архивы.	документации; – Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению	
-----------------------	---	--

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проверяется на промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и производственной (по профилю специальности) практике, экзамене (квалификационном).

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– работа на компьютерах;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документооборота;	

Перечень методических и иных документов, разработанных педагогическим работником, для обеспечения образовательной деятельности

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления.

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью.

Методические рекомендации к практическим работам по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания.

Методические рекомендации для обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе.