

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора МБУ «Кемеровский городской архив»
 А.С. Першина
« 18 » 03 2022 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ
 В.Г. Жуков
« 03 » 2022 г.
М.П.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)



Рассмотрена на заседании методического Совета ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» марта 2022 года.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум»

Авторы-составители:

Бакланова Анжелика Александровна, начальник учебно-методического отдела, ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	45
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	49

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

1.1. Область применения программы

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **1056** часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка студента – **948** часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку студента – **602** часа;

самостоятельную работу студента – **346** часов;

учебная и производственная практики – **108** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения 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.
ДПК 1.11	Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией.
ДПК 1.12	Использовать технические средства управления в организации.
ДПК 3.1	Вести деловую переписку
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в

	профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.3, ПК 1.5-1.7, 1.9-1.10 ДПК 1.11, 1.12, 3.1	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	357	250	28	20	107			
ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.5, ПК 1.9-1.10	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	146	104	16		42			
ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.6, 1.8	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	118	72	-		46			
ОК 1-9 ПК 1.2-1.3, ПК 1.5-1.10, ДПК 1.11, 1.12	МДК 01.04 Компьютерная обработка документов	327	176	102		151			
ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 ДПК 1.11, 1.12, 3.1	УП.01.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72						72	
ОК 1-9, ПК 1.1 - 1.10 ДПК 1.11, 1.12, 3.1	ПП.01.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36							36
	Всего:	1056	602	146	20	346		72	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
МДК.01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ				
3-й семестр				
РАЗДЕЛ I. Основы делопроизводства				
Тема 1.1. История возникновения и развития делопроизводства	Содержание	4	2	<i>ОК 1, ОК 3, ОК 9</i>
	1 История возникновения и основные этапы развития делопроизводства в России: Приказное делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Исполнительное делопроизводство;			
	2. Становление и развитие работы с документами в современный период.			
Тема 1.2. Служба документационного обеспечения управления	Содержание	6	2	<i>ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ПК 1.1</i>
	1. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, функции, структура, должностной состав. Современные организационные формы службы делопроизводства.			
	2. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ. Обязанности службы ДОУ			
Тема 1.3 Типовые структуры ДОУ	Содержание	8	2	<i>ОК 1, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ПК 1.1</i>
	1 Разработка схемы организационно-информационного взаимодействия службы ДОУ с другими подразделениями организации. Разделение труда между подразделениями и исполнителями.			
	2 Структура службы ДОУ: что входит в состав управления делами, в состав канцелярии, секретариата и т.д. Определение организационной структуры и численного состава подразделений службы ДОУ.			

	Самостоятельная работа по разделу	12		
	Написание реферата или составление презентации по теме: а) Нормативно-методическая база делопроизводства. б) Виды нормативных актов, регулирующих вопросы делопроизводства в) Научная и практическая ценность документов. г) Классификация документов и унификация документов д) Положение о службе ДОУ Построить организационную структуру предприятия (организации).			
Раздел 2. Нормативно-методическая база делопроизводства				
Тема 2.1 Нормативно-методическая основа делопроизводства	Содержание	4	2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ДПК 1.11</i>
	1 Виды нормативных актов, регулирующих делопроизводство организации. Краткое рассмотрение законов РФ, государственных стандартов, общероссийских классификаторов, государственных инструкций по делопроизводству. Изучение и составления положения о службе ДОУ.			
Тема 2.2 Унифицированные системы и ГСДОУ	Содержание	8	2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ДПК 1.11</i>
	1 Понятие «нормативно-методическая основа делопроизводства», предмет его регулирования.			
	2 Понятие и виды унифицированных систем документации. УСД организационно-распорядительной документации. Унифицированная система документации по труду. Трафаретные документы.			
	3 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, положения, разделы ГСДОУ.			
Тема 2.3 Общероссийские классификаторы	Содержание	6	2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ДПК 1.11</i>
	1 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации Код организации по ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления).			
	2 Объекты классификации в ОКОГУ: федеральные органы представительной и судебной власти; органы государственной власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; объединения предприятий и организаций, выполняющие важные экономические функции в народном хозяйстве.			

	3	Использование кодов при оформлении организационно-распорядительных документов.			
Тема 2.4 Инструкция по делопроизводству	Содержание		6	2	<i>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ДПК 1.11</i>
	1.	Инструкция по делопроизводству: назначение, разделы.			
	2.	Составление и оформление инструкции по делопроизводству			
	Самостоятельная работа по разделу		12		
	Выписать основные требования к документам. Составить перечень нормативных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ в организации Подготовить проект должностной инструкции документоведа. Составить сравнительную таблицу нормативных документов				
Раздел 3. Документ и способы документирования					
Тема 3.1 Определение и классификация управленческих документов	Содержание		6	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5</i>
	1.	Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Свойства и функции документа. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.			
	2.	Внешние признаки документа. Понятие оригинала и подлинника. Черновики и беловики. Автограф. Основные признаки подлинника документа. Дубликат документа. Понятие «копия». Виды копий.			
	3.	Способы документирования: рукописный, печатный, электронный. Этапы развития способов документирования. Фальсификация документа.			
Тема 3.2 Структура документа. Юридическая сила документа	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5</i>
	1.	Построение документа по схеме: заголовочная, основная, оформляющая. Формуляр-образец документа.			
	2.	Формирование рациональных подходов к понятию юридическая сила документа. Обязательные реквизиты обеспечивающие юридическую силу документа. Электронный документ			
Тема 3.3 Унификация и стандартизация документов	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5</i>
	1.	Понятие «унификация и стандартизация» управленческих документов, «системы документации». Унифицированные формы документов. Альбом унифицированных форм документов. Табель форм документов.			

	2.	Этапы унификации текстов управленческих документов. Требования к унифицированным текстам. Метод унификации текстов управленческих документов. Постоянная и переменная информация текстов. Формы представления унифицированных текстов: текстовый, трафаретный, таблица, анкета.			
	Самостоятельная работа по разделу		12		
	Составление схемы: Функции документов Заполнить таблицу: Классификация документов Написание реферата или составление презентации по теме: «Документ», отличительные признаки документа, современное состояние вопроса. Подготовить презентацию по теме «Работа с документами в различные исторические периоды»				
Раздел 4. Требования к оформлению документов					
Тема 4.1 Общие требования к составлению и оформлению документов	Содержание		8	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Необходимость единых правил оформления документов. Понятие о реквизите. Реквизиты, количество и состав, схемы расположения. Анализ расположения реквизитов на разных видах бланков.			
	2.	Понятие бланка документа. Виды бланков. Составление бланков документов: общего, бланка конкретного вида документа, бланка письма, бланка структурного подразделения.			
Тема 4.2 Состав реквизитов документов	Содержание		8	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Понятие «формуляр документа». Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.			
	2.	Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Бланки с угловым и центрированным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков.			
Тема 4.3. Правила оформления реквизитов	Содержание		8	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правила оформления реквизитов с 1 по 15			
	2.	Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правила оформления реквизитов с			

	16 по 30			
	Самостоятельная работа по разделу	11		
	Написание реферата или составление презентации по теме: а) Необходимость единых правил оформления документов. б) Правила оформления реквизитов с 1 по 30. 2 Составление схемы: Постоянные и переменные реквизиты 3 Составление таблицы - Распределение реквизитов по значимости: на основные и дополнительные на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 4 Составление бланков: общего, для писем и конкретного вида документа			
4-й семестр				
Раздел 5. Организационные документы				
Тема 5.1 Назначение организационных документов	Содержание	4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК 1.11</i>
	1. Состав и назначение организационных документов. Роль организационных документов в организации.			
	2. Схема подготовки организационных документов. Проект организационных документов. Общие требования к оформлению организационных документов			
Тема 5.2 Устав. Положение	Содержание	4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК 1.11</i>
	1. Устав. Разделы устава. Утверждение уставов. Формуляр-образец устава. Основные реквизиты устава.			
	2. Положение. Виды положений. Формуляр-образец положения. Положение о службе документационного обеспечения управления.			
Тема 5.3 Инструкции	Содержание	12	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК 1.11</i>
	1. Виды инструкций в организациях и их назначение. Разделы инструкции. Формуляр-образец инструкции.			
	2. Инструкция по делопроизводству предприятия. Разделы. Формуляр-образец инструкции.			
	3. Должностная инструкция делопроизводителя. Разделы. Формуляр-образец инструкции.			
Тема 5.4 Штатное расписание. Структура	Содержание	4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5, ДПК</i>
	1. Штатное расписание. Бланк оформления штатного расписания,			

и штатная численность		согласование штатного расписания, подпись, графы штатного расписания.			<i>1.11</i>
	2.	Структура и штатная численность: согласование и подпись.			
	Самостоятельная работа по разделу		10		
	1. Написание реферата или составление презентации по теме: а) Должностная инструкция делопроизводителя в) Штатное расписание. Структура и штатная численность г) Общий порядок оформления служебных документов. 2. Составление кроссворда по теме: Организационные документы 3. Заполнение штатного расписания в унифицированной форме Т-3				
Раздел 6. Распорядительные документы					
Тема 6.1 Роль распорядительных документов	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Состав и назначение распорядительных документов. Роль распорядительных документов в организации.			
	2.	Схема подготовки распорядительных документов. Проект распорядительных документов.			
Тема 6.2 Приказ по основному виду деятельности	Содержание		12	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Приказ по основному виду деятельности – основной распорядительный документ. Виды деятельности, которые оформляются приказами. Части приказа: констатирующая и распорядительная.			
	2.	Подготовка проекта приказа.			
	3.	Выписка из приказа по основному виду деятельности. Формуляр-образец выписки. Основные реквизиты выписки.			
	4.	Изготовление и оформление копий приказа по основному виду деятельности. Правила заверения копий документов. Виды копий. Отметка о заверении копии			
Тема 6.3 Распоряжение. Указание	Содержание		12	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Распоряжение. Формуляр-образец распоряжения. Виды распоряжений: длительного срока действия и кратковременные.			
	2.	Указание. Формуляр-образец указания. Части указания			
	3.	Изготовление и оформление копий документов. Правила заверения копий документов. Виды копий. Отметка о заверении копии			

Тема 6.4 Постановление. Решение	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.11</i>
	1	Постановление. Формуляр-образец постановления. Части постановления. Виды постановлений: организационного характера и адресуемые другим органам.			
	2.	Решение. Формуляр-образец решения. Части решения.			
	Самостоятельная работа по разделу		10		
	1. Написание реферата или составление презентации по теме: а) Роль распорядительных документов в организации (на примере любой организации) б) Документы, издаваемые на основе единоначалия в) Приказ по основному виду деятельности г) Документы, издаваемые на основе коллегиальности 2. Составить блок-схему подготовки распорядительных документов. Составить по заданной ситуации приказ и выписку из приказа				
Раздел 7. Информационно- справочные документы					
Тема 7.1 Состав и назначение информационно- справочных документов	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Понятие об информационно-справочных документах. Состав и назначение информационно-справочных документов. Роль информационно-справочных документов в организации.			
	2.	Схема подготовки информационно-справочных документов. Проект информационно-справочных документов.			
Тема 7.2. Акт. Протокол	Содержание		6	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.11</i>
	1.	Акт. Формуляр-образец акта. Части текста акта: вводная и констатирующая. Утверждение актов. Составление актов.			
	2.	Протокол. Формуляр-образец протокола. Части текста протокола: вводная (постоянная и переменная информация), основная часть. Схема построения основной части протокола. Схема постановляющей части протокола. Формуляр-образец выписки. Составление выписки из протокола. Изготовление и оформление копий документов. Правила заверения копий документов. Виды копий. Отметка о заверении копии			

Тема 7.3 Докладная, объяснительная и служебная записка	Содержание		8	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.12, 3.1</i>
	1.	Служебные записки. Виды служебных записок.			
	2.	Объяснительная записка. Формуляры-образцы записок.			
	3.	Докладная записка. Виды докладных записок. Части докладной записки: первая – изложение фактов, послуживших причиной её составления; вторая – выводы, мнения составителя. Формуляр-образец докладной записки. Составление и оформление докладных записок.			
Тема 7.4 Письма. Виды писем.	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.12, 3.1</i>
	1.	Письмо. Формуляр-образец письма. Способы оформления реквизита «Адресат». Части текста письма: вводная и основная. Изложения текста письма. Варианты обращения в письмах. Отметка о поступлении писем в организацию.			
Тема 7.5 Справка. Телеграмма и телефограмма	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1,2,1.3, 1.5, ДПК 1.12, 3.1</i>
	1.	Справка. Виды справок: 1. Справки, описывающие и подтверждающие факты или события в производственной деятельности организации. 2. Справки, удостоверяющие юридические факты. Части справок. Формуляр-образец справки.			
	2.	Телеграмма. Виды телеграмм. Части телеграммы. Реквизиты телеграммы. Правильное сокращение слов в тексте телеграммы. Формуляр-образец телеграммы. Международные телеграммы и телефограмма			
Самостоятельная работа по разделу			18		
1 Написание реферата или составление презентации по теме: а) Роль информационно-справочных документов в организации б) Протокол и выписка из протокола в) Письмо. Виды писем. Значение переписки в организации 2. Составить по заданной ситуации протокол и выписку из протокола 3. Составить по заданной ситуации акт 4. Составить по заданной ситуации докладную записку 5. Составить по заданной ситуации письмо 6. Составить по заданной ситуации справку 7. Составить по заданной ситуации телеграмму 8. Составить по заданной ситуации телефограмму					

5-й семестр					
Раздел 8. Организация работы с документами					
Тема 8.1 Документооборот	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5-1.6, ДПК 1.12</i>
	1.	Понятие документооборота. Требования, предъявляемые к документообороту. Потоки документооборота. Этапы документооборота			
Тема 8.2 Контроль исполнения документов	Содержание		6	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5-1.6, ДПК 1.12</i>
	1.	Контроль исполнения документов. Цель контроля исполнения документов. Субъекты осуществления контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные.			
	2	Справочный аппарат (33 ячейки). Справочная картотека: на исполненные и неисполненные документы. Составление карточки контроля за исполнением документа.			
		Самостоятельная работа по разделу	10		
		1. Написание реферата или составление презентации по теме: а) Формы регистрации документов б) Значение и принципы, требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. 2. Написание опорного конспекта: Рассмотрение документов руководством (резюльция) 3. Составление блок-схем: входящих, исходящих и внутренних документов. 4. Подсчитать документооборот по ситуации и составить справку			
Раздел 9. Номенклатура и формирование дел					
Тема 9.1 Номенклатура дел	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.6, 1.9 ДПК 1.12</i>
	1.	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах. НД структурных подразделений и сводные их особенности. Методика изучения состава документов, разработки классификационной схема заголовков дел и правила их систематизации, при составлении номенклатуры дел.			
	2	Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в			

		оперативном хранении и ведомственном архиве.			
		Практические занятия	4		
	1.	Составление номенклатуры дел.			
	2.	Составление номенклатуры дел. Утверждение номенклатуры дел.			
Тема 9.2 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание		6	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.6, 1.9 ДПК 1.12</i>
	1.	Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел.			
	2.	Правила формирования документов различных категорий в дело. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности оформления документов по личному составу.			
	Практические занятия		2		
	1.	Формирование дел по различным признакам.			
	Самостоятельная работа по разделу		4		
		1. Составить номенклатуру дел структурного подразделения службы ДОУ. 2. Составить и оформить акт о проверке сохранности документов в структурном подразделении			
Раздел 10. Подготовка дел к последующему хранению и использованию					
Тема 10.1 Экспертиза ценностей документов	Содержание		6	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.9, 1.10 ДПК 1.12</i>
	1.	Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методическое и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии оценки происхождения документа. Критерии характеристики содержания документов. Критерии внешних особенностей документов			
	2.	Требования к проведению экспертизы ценности документов. Положение об ЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирования деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.			
	Практические занятия		2		
	1.	Оформление результатов экспертизы ценности документов.			

Тема 10.2 Подготовка документов и дел к передаче в архив организации	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.9,1 10 ДПК 1.12</i>
	1.	Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.			
	2.	Этапы подготовки дел и документов к передаче в архив. Нумерация листов дела. составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов; переплёт или подшивку; оформление обложки.			
	Практические занятия		4		
	1.	Составление внутренней описи документов.			
2.	Нумерация страниц дела, подшивка, оформление обложки дела.				
	Самостоятельная работа по разделу		8		
	1.	Составить блок-схему основных функций Экспертной комиссии.			
2.	Составить блок-схему этапов проведения экспертизы ценности управленческих документов на стадии делопроизводства.				
6-й семестр					
Раздел 11. Оформление документов по личному составу					
Тема 11.1. Документы по личному составу (ЛС).	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5-1.7 ДПК , 1.11,1.12</i>
	1.	Особенности и виды документов по личному составу. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.			
	2.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.			
Тема 11.2. Защита персональных данных работника	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5-1.7 ДПК , 1.11,1.12</i>
	1.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Федеральный закон РФ N 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных, защита персональных данных.			
Тема 11.3. Заявление. Резюме. Автобиография.	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5-1.7 ДПК ,</i>
	1.	Особенности оформления заявлений при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу: Составление и оформление на ПК			

Анкета.		документации при приеме на работу: Резюме. Автобиография. Личный листок (анкета). Дополнение к личному листку. Характеристика.			<i>1.11,1.12</i>
	Практические занятия				
	1.	Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу:	4		
	2.	Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу: Резюме. Автобиография.			
Тема 11.4. Оформление трудового договора	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5 ПК 1.5-1.7 ДПК, 1.11,1.12</i>
	1.	Порядок заключения и оформления договора. Составные части ТД, формуляр ТД.			
	Практические занятия				
	1.	Составление и оформление трудового договора по управленческой ситуации.	4		
	2.	Составление и оформление дополнительного соглашения к трудовому договору. по управленческой ситуации.			
Тема 11.5. Приказы по личному составу	Содержание		4	2	<i>ПК 1.5-1.7 ДПК, 1.11,1.12</i>
	1.	Приказы по личному составу. Унифицированные и текстовые формы приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Пункты приказа по личному составу.			
	2.	Документы-основания к приказам по личному составу.			
	Практические занятия				
	1.	Приказ по личному составу о приеме на работу. Унифицированные формы Т-1, Т-1а, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу о приеме на работу. Сроки хранения приказов. Составление и оформление приказа по личному составу о приеме на работу по управленческой ситуации	8		
	2.	Приказ по личному составу о переводе. Унифицированные формы Т-5, Т-5а, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу. Сроки хранения приказов.			

<p>Выполнение курсовой работы по темам МДК: Значение системы организационно-распорядительной документации для документирования управленческой деятельности. Реквизиты заголовочной части документа, правила оформления в соответствии с рекомендациями стандарта. Особенности оформления основной части документа в различных видах писем. Особенности оформления основной части документа в распорядительных документах. Информационно-справочные документы в системе организационно-распорядительных документов, их назначение и основные виды. Докладная и служебная записки, особенности использования для внутренних коммуникаций. Составление оформляющей части документа, особенности практического применения реквизитов оформляющей части документа в различных видах организационно-распорядительной документации. Составление и оформление грифов утверждения и согласования, назначение и особенности оформления реквизитов. Отметки на документе в соответствии с рекомендациями государственного стандарта. Развитие понятия «документ»: определение и функции. Унификация и стандартизация. Стандарты в ДОУ на современном этапе. Официальный документ и его место в системе управления. Система документов, унифицированная система документов и унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительной документации и её практическое применение. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Правила и особенности оформления протоколов. Роль распорядительных документов в управлении организацией на современном этапе. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности. Правила оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности. Правила составления и оформления распоряжения и указания. Документ – как элемент делового общения. Правила оформления бланка и реквизитов письма. Информационный обмен с помощью переписки. Виды писем.</p>	<p>20</p>		<p><i>ОК 1-9 ПК 1.1 - 1.3, ПК 1.5-1.7, 1.9- 1.10 ДПК 1.11,1.12, 3.1</i></p>
---	------------------	--	--

<p>Рукописные реквизиты на официальных документах.</p> <p>Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок.</p> <p>Правила составления и оформления официальных и биографических справок.</p> <p>Правила составления и оформления документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.</p> <p>Правила составления и оформления доверенностей и расписок.</p> <p>Копии документов. Виды копий и их историческое развитие. Порядок удостоверения копий.</p> <p>Подпись и печать, как важные реквизиты документа: этапы совершенствования.</p> <p>Электронная подпись: область применения.</p> <p>Язык и стиль служебных документов в информационном обществе.</p> <p>Правила составления и оформления актов.</p> <p>Конфиденциальные документы: классификация по грифу ограничения доступа.</p>					
Самостоятельная работа по разделу		20			
Выполнение курсовой работы					
МДК.01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
5-й семестр					
Тема 2.1. Сущность управленческих правоотношений.	Содержание		2	2	<i>OK 1, OK 2</i>
	1	Правовые основы делегирования управленческих полномочий в правоотношениях. Структура управленческих правоотношений. Субъекты и объекты управленческих правоотношений.			
	Практические занятия		2		
	1.	Содержание управленческих правоотношений, права и обязанности их субъектов.			
Тема 2.2. Сферы управленческих правоотношений.	Содержание		2	2	<i>OK 1, OK 2, OK 3, OK 6, OK 7, OK 8,</i>
	1	Сферы управленческих правоотношений. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.			
	Практические занятия		2		
	1	Основные аспекты управленческих правоотношений. Публичные аспекты управленческих правоотношений. Частные аспекты управленческих правоотношений.			
Тема 2.3. Субъекты управленческой	Содержание		2	2	<i>OK 1, OK 2, OK 3</i>
		Понятие и виды субъектов управленческой деятельности. Права,			

деятельности.	1.	обязанности и ответственность субъектов управленческой деятельности.			
Тема 2.4. Конституционно-правовое регулирование правоотношений	Содержание		2	2	<i>OK 6, OK 7</i>
	1.	Законодательное закрепление механизмов делегирования полномочий в сфере общественных отношений. Основные права граждан.			
	2.	Развитие теоретических взглядов и законодательной базы в сфере согласования публичных и частных интересов. Тенденции в правовом регулировании соблюдения частных и публичных интересов в различных сферах общественной жизни			
Тема 2.5. Конституционно-правовая защита.	Содержание		2	2	<i>OK 6, OK 7, OK 8</i>
	1.	Конституционно-правовая защита интересов участников управленческих правоотношений. Правовое регулирование защиты прав граждан при осуществлении государственного управления. Процедуры согласования частных и публичных интересов: административные, судебные, гражданско-правовые, третейские.			
Тема 2.6. Правовое регулирование общественных отношений.	Содержание		2	2	<i>OK 6, OK 7, OK 8</i>
	1.	Правовое регулирование общественных отношений. Основные категории права: норма права, правоотношение, юридический факт.			
Тема 2.7. Административно-правовые отношения	Содержание		2	2	<i>OK 6, OK 7, OK 8</i>
	1.	Понятие, особенности, предпосылки и содержание административно-правовых отношений.			
Тема 2.8. Основные права граждан.	Содержание		2	2	<i>OK 6, OK 7, OK 8</i>
	1.	Основные права граждан. Правовое регулирование защиты прав граждан при осуществлении государственного управления.			
Тема 2.9. Конституция РФ об основах государственного устройства и управления.	Содержание		2	2	<i>OK 6, OK 7, OK 8</i>
	1.	Понятие Конституции РФ. Предмет конституционного регулирования. Конституция РФ об основах государственного устройства и управления.			
Тема 2.10. Государственное управление как особый вид управления.	Содержание		4	2	<i>OK 6, OK 7, OK 8</i>
	1.	Понятие, категории, принципы и цели государственного управления. Сущность субъектов государственного управления. Состав и специфика субъектов правоотношений в сфере государственного управления. Признаки и виды субъектов государственного управления.			

Тема 2.11. Государственный механизм.	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Понятие и состав государственного механизма. Органы государства. Признаки и принципы государственных органов. Принцип разделения властей.			
Тема 2.12. Президент РФ	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Основные требования к кандидату в президенты. Порядок избрания. Инаугурация. Полномочия Президента. Отставка Президента.			
Тема 2.13. Законодательные органы РФ.	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Понятие и структура законодательных органов на территории РФ. Полномочия законодательных органов. Законодательный процесс в РФ.			
Тема 2.14. Исполнительные органы РФ.	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Понятие и структура исполнительных органов на территории РФ. Полномочия исполнительных органов. Отставка.			
Тема 2.15. Судебная система РФ	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Сущность и структура судебной системы. Принципы судебной системы. Полномочия судебной системы.			
Тема 2.16. Правовое регулирование государственной службы	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Принципы организации государственной гражданской службы. Государственные должности. Сущность правоотношений по обеспечению исполнения государственных функций.			
Тема 2.17. Гражданская служба.	Содержание		2	2	<i>OK 6,OK 7, OK 8</i>
	1.	Должности гражданской службы: сущность, категории и группы. Правовой статус должностей руководителей, помощников (советников) руководителей, специалистов, обеспечивающих специалистов. Классные чины гражданской службы.			
	Практические занятия		2		
1.	Классные чины гражданской службы.				
Самостоятельная работа студентов по МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности Подготовить презентации на темы:			22		
1. Правоотношения в сфере муниципального управления					
2. Административно-правовые основы управленческой деятельности					
3. Административная ответственность органов управления за нарушение законодательства					
4. Правоотношения в сфере муниципального управления					

5. Административно-правовые основы управленческой деятельности				
6. Административная ответственность органов управления за нарушение законодательства				
6-й семестр				
Тема 2.18. Прием на гражданскую службу	Содержание	2	2	<i>ОК 1, ОК 3, ОК 9, ПК 1.5-1.10</i>
	1. Прием на гражданскую службу. Права и обязанности государственных служащих. Требования к профессиональному поведению гражданского служащего.			
Тема 2.19. Служебный контракт.	Содержание	2	2	<i>ОК 1, ОК 3, ОК 9, ПК 1.5-1.10</i>
	1. Понятие, сущность и назначение служебного контракта. Структура и основные положения служебного контракта.			
	Практические занятия	2		
1. Составление служебного контракта. Основные положения служебного контракта.				
Тема 2.20. Правовое регулирование муниципальной службы	Содержание	2	2	
	1. Законодательство в сфере муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Муниципальная служба и вопросы деятельности выборных органов местного самоуправления.			
Тема 2.21. Правовой статус муниципального служащего.	Содержание	2	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2, 1.3,</i>
	1. Правовой статус муниципального служащего. Особенности привлечения муниципальных служащих к ответственности. Обязанности и права муниципальных служащих. Гарантии социальной защиты муниципальных служащих. Правовое регулирование вопросов контроля профессиональной компетентности муниципальных служащих и соблюдения ими профессиональной этики.			
Тема 2.22. Конфликт интересов в муниципальной службе.	Содержание	2	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2, 1.3, ПК 1.5</i>
	1. Понятие конфликта интересов в муниципальной службе и пути его преодоления. Виды конфликтов.			
Тема 2.23. Лицензирование и сертификация.	Содержание	2	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2, 1.3, ПК 1.5</i>
	1. Понятие и назначение лицензирования и сертификации. Порядок и стадии проведения лицензирования и сертификации. Правовое регулирование процедур лицензирования и сертификации.			
	Практические занятия	2		

	1.	Оформление лицензии и сертификата			
Тема 2.24. Административный контроль и надзор.	Содержание		2	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2,1.3,ПК 1.5</i>
	1.	Административный контроль и надзор за управленческой деятельностью. Виды контроля. Порядок осуществления административного контроля и надзора.			
Тема 2.25. Административная ответственность.	Содержание		2	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2,1.3,ПК 1.5</i>
	1.	Понятие и виды административной ответственности. Содержание административного правонарушения. Административный процесс.			
Тема 2.26. Административное наказание.	Содержание		2	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2,1.3,ПК 1.5</i>
	1.	Признаки и условия применения административного наказания за административные правонарушения против порядка управления.			
Тема 2.27. Юридические лица.	Содержание		4	2	<i>ОК 1-9 ПК 1.2,1.3,ПК 1.5</i>
	1.	Признаки юридических лиц. Виды юридических лиц. Цели и задачи деятельности коммерческих и некоммерческих организаций. Отношения собственности в различных юридических лицах. Полномочия руководителя представлять интересы организации.			
	2.	Порядок изменения правоотношений, связанных со структурой органов управления и управлением. Делегирование полномочий в сфере управления. Доверенность. Оформление документов, связанных с осуществлением управленческих правоотношений.			
	Практические занятия		2		
1.	Государственная регистрация юридических лиц. Административная ответственность за нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.				
Тема 2.28 Сделки	Содержание		2	2	<i>ОК 1-9</i>
	1.	Сделки как основная форма гражданско-правовых отношений юридического лица при осуществлении хозяйственной деятельности. Понятие, сущность и признаки действительности сделки. Виды сделок. Недействительные сделки.			
Тема 2.29 Конкурсные торги	Содержание		2	2	<i>ОК 1-9</i>
	1.	Понятие и назначение конкурсных торгов. Порядок проведения конкурсных торгов. Полномочия руководителя органа государственной власти на объявление конкурсных торгов.			

Тема 2.30 Финансирование и кредитование	Содержание		2	2	<i>ОК 1-9</i>
	1.	Понятие, сущность финансирования и кредитования. Порядок финансирования и кредитования. Правовое регулирование финансирования и кредитования предприятий.			
Тема 2.31 Организация правовой работы на предприятиях	Содержание		4	1	<i>ОК 1-9 ПК 1.2,1.3,ПК 1.5</i>
	1.	Понятие правовой работы в хозяйственной деятельности. Юридическая служба на предприятии. Правовое положение юридического отдела (бюро), старшего юрисконсульта, юрисконсульта предприятия. Нормативные акты, регулирующие организацию правовой работы на предприятии.			
	2.	Организация работы по заключению хозяйственных договоров и претензионно-исковой работы.			
	Практические занятия		2		
	1.	Организация работы по заключению хозяйственных договоров и претензионно-исковой работы. Оформление исковых заявлений и претензий.			
Тема 2.32 Внешнеэкономическая деятельность предприятия	Содержание		2	2	<i>ОК 6,ОК 7, ОК 8, ПК 1.5-1.10</i>
	1.	Понятие и назначение внешнеэкономической деятельности предприятия, ее участники. Внешнеэкономические споры. Порядок рассмотрения внешнеэкономических споров.			
Тема 2.33. Управление трудовыми правоотношениями	Содержание		4	2	<i>ОК 6,ОК 7, ОК 8, ПК 1.5-1.10</i>
	1.	Законодательное закрепление основных прав и обязанностей работодателя. Правовые основы обеспечения работодателем нормальной продолжительности и режима рабочего времени.			
	2.	Правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.			
Тема 2.34 Коллективные договора и соглашения	Содержание		2	1	<i>ОК 6,ОК 7, ОК 8, ПК 1.5-1.10</i>
	1.	Понятие коллективных договоров и соглашений и их стороны. Содержание коллективных договоров и соглашений, порядок их заключения, изменения, сроки действия. Понятие и принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства.			
Тема 2.35 Трудовой договор (контракт).	Содержание		4	1	<i>ОК 6,ОК 7, ОК 8,</i>
	1.	Понятие, стороны и содержание трудового договора. Оформление			

		приема на работу. Отстранение от работы. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.			<i>ПК 1.5-1.10</i>
	2.	Правовое регулирование взаимных прав и обязанностей работодателей и работников посредством заключения трудового договора. Права руководителя по изменению трудового договора. Обязанности руководителя по реализации государственных гарантий по оплате труда работников.			
Тема 2.36. Рабочее время и время отдыха.	Содержание		2	2	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.5-1.10</i>
	1.	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени: нормальное, сокращённое, неполное, ночное, сверхурочное, ненормированное, их краткая характеристика. Оплата.			
	2.	Понятие времени отдыха, виды времени отдыха, перерывы для отдыха, выходные, праздничные нерабочие дни.			
Тема 2.37. Дисциплинарная и материальная ответственность.	Содержание		2	2	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.5-1.10</i>
	1.	Понятие дисциплины труда. Дисциплинарные взыскания и поощрения. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность: понятие, виды. Особенности привлечения к материальной ответственности.			
Тема 2.38. Трудовые споры.	Содержание		2	2	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.5-1.10</i>
	1.	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Квалификация трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров.			
	2.	Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, в суде, вышестоящими органами.	2		
Дифференцированный зачет			2	2	
Самостоятельная работа студентов по МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности Подготовить презентации на темы: 1. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц 2. Практика разработки правоустанавливающих документов юридических лиц в части закрепления полномочий их органов управления 3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок 4. Правовое регулирование полномочий руководителей при заключении государственных Ответственность руководителей субъектов экономической деятельности.			20		

5. Правовое регулирование финансирования и кредитования предприятий 6. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности предприятий 7. Правовые основы участия руководителя в системе социального партнерства и обеспечения безопасности труда 8. Правовые основы применения руководителем к работникам мер стимулирования их профессиональной деятельности Оформить схемы: 1. Структура юридической службы. 2. Порядок разрешения хозяйственных споров 3. Виды юридических лиц 4. Порядок применения дисциплинарной ответственности. 5. Порядок ликвидации юридического лица. Решение ситуационных задач по разрешению: 1. Конституционных споров; 2. Гражданско-правовых споров; 3. Административно-правовых споров 4. Трудовых споров.					
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания					
3-й семестр					
Раздел 1. Организация работы секретаря-референта					
Тема 3.1. Секретарь как профессия. Категории секретарей. Функции секретарей.	Содержание		4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1, 1.4,1.5-1.6</i>
	1.	История профессии. Категории секретарей в соответствии с Квалификационным справочником должностей практикой работы. Основные функции секретаря. Квалификационные требования к секретарю			
Тема 3.2. Деловые и личные качества секретаря	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6</i>
	1.	Профессиональные качества секретаря. Личностные качества, необходимые для успешного освоения профессии.			
Тема 3.3. Имидж секретаря	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6</i>
	1	Внешний вид: одежда, обувь, аксессуары, прическа, макияж, очки, парфюмерия. Поведение и манеры деловой женщины			

Тема 3.4. Взаимоотношения секретаря с руководителем	Содержание		4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6</i>
	1	Виды и стили руководства. Правила взаимодействия секретаря с руководителем. Психотерапия для подчиненных			
	2.	Трудные типы руководителей и тактика общения с ними.			
Тема 3.5. Взаимодействие секретаря с коллегами	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6</i>
	1	Условия эффективного взаимодействия с сотрудниками. Способы и приемы взаимодействия секретаря с сослуживцами. Типы сотрудников и правила общения с ними. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Профессиональные секреты: неформальные взаимоотношения, бдительность и др.			
Тема 3.6. Взаимодействие секретаря с посетителями и партнерами	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6</i>
	1	Отличительные признаки различных категорий посетителей (алкоголиков, наркоманов, лиц с криминальными наклонностями). Взаимодействие с иностранными партнерами. Темперамент и его влияние на поведение человека. Ошибки в прогнозировании поведения делового партнёра. Советы секретарю по установлению деловых контактов.			
Тема 3.7. Организация работы и оборудование офиса	Содержание		6	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6</i>
	1	Офис открытого и секционного типа. Помещения офиса. Требования к помещениям офиса с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ. Офисная мебель и оборудование: специализированная мебель для служебных помещений (столы, приставки, стулья, кресла и т.д.). Специализированное оборудование: стеллажи, шкафы, этажерки и т.д. Оборудование и приборы для измерений условий труда (термометры, и т.д.)			
	2	Общие сведения о компьютерном обеспечении помещений офиса. Наличие телефонной связи, сигнальное оборудование в помещениях офиса. Информационные табло, стенды, их назначение, использование, требование к расположению. Режим труда и отдыха в офисе			<i>ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6</i>
	3.	Оргтехника в работе секретаря. Классификация оргтехники			
Тема 3.8. Предметы первой необходимости в офисе	Содержание		2		<i>ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-</i>
	1	Предметы первой необходимости в офисе: канцелярия, средства оргтехники, необходимая специальная литература, аптечка,			

		сервировочные и хозяйственные принадлежности, продукты и напитки, предметы личной необходимости			1.6
Тема 3.9. Планирование рабочего времени руководителя. Рабочий день секретаря	Содержание		2	2	ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6
	1	Планирование рабочего времени руководителя и секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Оптимальный ритм работы. Примерный план работы секретаря.			
	2.	Составление плана работы секретаря и руководителя.	2		
Тема 3.10. Поиск работы. Собеседование. Резюме	Содержание		2	2	ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6
	1.	Эффективные методы поиска работы и собеседование с работодателем. Приемы, повышающие успешность.			
Тема 3.11. Начало работы секретаря на новой работе	Содержание		2	2	ОК1-9 ПК 1.1,1.4,1.5-1.6
	1.	Первый рабочий день секретаря. Знакомство с должностной инструкцией. Работа секретаря в период испытательного срока. Установление взаимоотношений.			
	Самостоятельная работа по разделу		26		
	<p>1. Составление схем с использованием графических техник представления информации («фишбоун», кластеры, «паутина», ментальные карты и др.)</p> <p>2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>3. Составление памяток для секретаря по организации различных видов бездокументационных работ.</p> <p>4. Составление и оформление документов</p> <p>5. Разработка инструкционно-технологических карт деятельности секретаря.</p> <p>6. Составление словаря новых терминов и слов.</p> <p>7. Подготовка к деловой игре и конкурсу секретарей</p> <p>8. Подготовка индивидуальных или групповых проектов с использованием графических схем или слайдовых презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Взаимоотношения с руководителем и сотрудниками организации 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Планирование рабочего времени руководителя • Рабочий день секретаря. Организация приема посетителей. • Обеспечение и фильтрация телефонных контактов. 			
4-й семестр				
Раздел 2. Бездокументационное обслуживание руководителя				
Тема 3.12 Функции секретаря по бездокументационному обслуживанию руководителя	<p>Содержание</p> <p>1. Функции секретаря по бездокументному обслуживанию деятельности руководителя: техническое обеспечение работы руководителя; подготовка и организация материально-технического обеспечения заседаний, совещаний; организация приема работников и посетителей; телефонное обслуживание; подготовка командировок; организация презентаций и специальных приемов гостей; контроль за праздничными и юбилейными датами; обработка почты; машинописные работы; сбор деловой информации и ее реферирование по заданию директора; сбор материалов для докладов и речей руководителя; ведение табеля учета рабочего времени и т.д.</p>	4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1- 1.4,1.5- 1.6,1.8</i>
Тема 3.13 Телефонные переговоры. Культура делового общения по телефону	<p>Содержание</p> <p>1. Культура телефонного общения. Особенности служебного телефонного разговора. Правила пользования автоответчиком. Правила использования мини-АТС. «Выполнение работ по приему и передаче информации с помощью средств связи (в т.ч. - факса), организация телефонных переговоров руководителя, прием и передача телефонограмм»</p>	4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1- 1.4,1.5- 1.6,1.8</i>
Тема 3.14 Ведение деловой беседы	<p>Содержание</p> <p>1. Ведение деловой беседы: подготовительный этап, начало беседы, информирование, аргументация и убеждение, завершение беседы. Анализ беседы.</p>	4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1- 1.4,1.5- 1.6,1.8</i>
Тема 3.15 Организация приема посетителей	<p>Содержание</p> <p>1. Обеспечение эффективной работы офиса. Прием сотрудников по производственным и личным вопросам, прием представителей</p>	2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1- 1.4,1.5-</i>

		сторонних организаций, прием командированных, прием посетителей без предварительной записи. Чай-кофе для посетителей. Памятка секретарю по приему посетителей.			1.6,1.8
Тема 3.16 Работа с обращениями граждан	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8</i>
	1.	Виды обращений граждан. Технология работы с письменными обращениями граждан. Особенности регистрации. Контроль сроков исполнения документов. Ответы гражданам. Особенности формирования дел и текущего хранения			
Тема 3.17 Организация личного приема граждан	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8</i>
	1.	Организация личного приема граждан: особенности регистрации, планирование приема.			
Тема 3.18 Подготовка деловых поездок.	Содержание		4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8</i>
	1.	Подготовка деловых поездок руководителя и сотрудников организации. Заказ билетов, бронирование гостиницы. Подбор информационных и справочных материалов. Действия секретаря накануне отъезда.			
Тема 3.19 Оформление командировок	Содержание		2		<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8</i>
	1.	Оформление документов по командировке: докладной записки, служебного задания, приказа на командировку, командировочного удостоверения.			
Тема 3.20 Деловые совещания	Содержание		4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8</i>
	1.	Виды совещаний. Работа секретаря по организации совещаний. Обслуживание совещания. Работа секретаря по документированию совещаний.			
Тема 3.21 Подготовка конференций	Содержание		4	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8</i>
	1.	Виды конференционных мероприятий. Подготовка и проведение конференционных мероприятий: цель проведения, состав участников, время и место проведения, повестка дня, список участников, оповещение участников, проведение организационных мероприятий. Обслуживание мероприятия: встреча участников, регистрация, время ведения совещания.			
Тема 3.22. Организация фуршета, бизнес-ланча.	Содержание		2	2	<i>ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-</i>
	1.	Организация фуршета. Особенности организации бизнес-ланча. Правила обращения с различными блюдами и напитками. Угощение посетителей			

Угощение посетителей в кабинете		в кабинете руководителя. Рецепты напитков: чай и кофе. Составление памятки по правилам обслуживания гостей			1.6,1.8
Тема 3.23. Деловые приемы	Содержание		2	2	ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8
	1.	Виды официальных приемов: «бокал вина», «завтрак», «коктейль», «фуршет», «обед», «ужин», «чай», «кофе». Неформальные приемы.			
Тема 3.23. Деловой протокол	Содержание		2	2	ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8
	1.	Организация и проведение приемов: приглашение гостей, правила рассадки за столом, обслуживание гостей, правила сервировки стола. «Защита индивидуальных или групповых проектов по темам»			
Тема 3.25 Правила поведения на приеме	Содержание		2	2	ОК1-9 ПК 1.1-1.4,1.5-1.6,1.8
	1.	Правила поведения за столом, протокольные аспекты произнесения тостов. Блюда и напитки на приемах: последовательность подачи блюд, сочетание блюд и напитков. Правила обращения с различными блюдами и напитками.			
	Самостоятельная работа по разделу		20		
	<p>Составление схем с использованием графических техник представления информации («фишбоун», кластеры, «паутина», ментальные карты и др.)</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Составление памяток для секретаря по организации различных видов бездокументационных работ.</p> <p>Составление и оформление документов</p> <p>Разработка инструкционно-технологических карт деятельности секретаря.</p> <p>Составление словаря новых терминов и слов.</p> <p>Подготовка к деловой игре и конкурсу секретарей</p> <p>Подготовка индивидуальных или групповых проектов с использованием графических схем или слайдовых презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Порядок подготовки и оформления командировок руководителя и сотрудников организации. • Деловые совещания. Работа секретаря по организации и документированию совещаний. • Особенности организации и подготовки конференций. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Деловые приемы. • Угощение посетителей в кабинете руководителя, организация фуршета, бизнес-ланча. 			
МДК 01.04 Компьютерная обработка документов				
4-й семестр				
Раздел 1. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств				
Тема 4.1. Обработка текстов в MS Word	Содержание	2	2	<i>OK 1-9</i>
	1. Базовые возможности текстовых редакторов. Подготовка текстового документа. Редактирование текста. Форматирование текста. Печать текста. Ведение архива текстов. Минимальный набор типовых операций с текстом. Расширенный набор типовых операций с текстом. Режимы просмотра документа в MS Word. Масштаб изображения документа и одновременный просмотр разных частей документа.			
	2. Создание документа и перемещение по нему в MS Word. Открытие существующего документа в MS Word. Сохранение документа в MS Word. Маркированные и нумерованные списки в MS Word			
	Практическое занятие	4		
	1. Форматирование абзаца в MS Word.			
Тема 4.2. Составление и оформление списка литературы	Содержание	2	2	<i>OK 1-5, ДПК 1.11</i>
	1. Знакомство с ГОСТ 7.1—2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка». Правила оформления библиографии: составление библиографического содержания, библиографическое описание книги, области описания, пунктуация при библиографическом описании. Примеры библиографических описаний. Основные правила описания электронных ресурсов.			
	Практическое занятие	6		<i>OK 5, ПК 1.5,</i>

	1.	Упражнения для совершенствования навыков печати в русской машинописи			<i>ДПК 1.12</i>
	Самостоятельная работа по разделу		33		
	Составление схемы структуры службы ДОУ на примере любой организации				
Раздел 2. Оформление реквизитов документов					
Тема 4.3. Составление формуляра документа	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Формуляр документа: типовой формуляр и формуляр-образец, назначение и использование в делопроизводстве. Знакомство с формуляром-образцом, его задачами в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.			
	Практическое занятие		4		
	1.	Упражнение по составлению формуляра документа			
Тема 4.4. Составление и оформление основных видов бланков	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Оформление основных видов бланков: бланк для писем, общий бланк, бланк конкретного вида документа.			
	Практическое занятие		6		
	1.	Упражнения по оформлению основных видов бланков документов			
5-й семестр					
Тема 4.5. Составление и оформление дополнительных видов бланков	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1	Оформление дополнительных видов бланков: бланк структурного подразделения, бланк должностного лица, бланк для переписки с зарубежным партнером.			
	Практическое занятие		2		
	1	Упражнения по составлению и оформлению дополнительных видов бланков			
Тема 4.6 Составление и оформление бланков по ситуациям	Практическое занятие		2		<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК</i>
	1.	Анализ предложенных документов. Составление и оформление бланков по ситуациям			

					1.11,1.12
Тема 4.7. Оформление реквизитов документов	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Функции, месторасположение реквизитов.			
	Самостоятельная работа по разделу		22		
	Составление бланков документов Оформление реквизитов на бланках документов Составление памятки «Общие требования к оформлению текстовых документов на ПК». Исследование «Способы размещения реквизитов на бланках документов» Оформление реферата «Стиль и редактирование официальных документов», «Сравнительный анализ нового и старого ГОСТов»				
Раздел 3. Оформление организационных документов					
Тема 4.8. Составление и оформление устава, положения	Содержание		4	2	ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Изучение устава, правила оформления титульного листа, разделов устава, положения. Усвоение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов.			
	2.	Оформление положения по формуляру-образцу. Оформление положения: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов. Развитие навыков анализа документа.			
	Практическое занятие		2		ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Упражнения по составлению и оформлению устава и положения			
Тема 4.9. Изучение и оформление	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.5,
	1.	Оформление инструкций: основные реквизиты, способы и приемы			

инструкции	расположения реквизитов. Изучение Инструкции по делопроизводству в техникуме.			<i>ДПК 1.11,1.12</i>
	Практическое занятие	2		
Тема 4.10 Составление и оформление должностной инструкции	1. Развитие навыков анализа документа. Анализ инструкции			
	Содержание	2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1. Оформление должностной инструкции делопроизводителя по образцу. Оформление должностной инструкции секретаря по образцу			
	Практическое занятие	4		
Тема 4.11 Составление и оформление штатного расписания	1. Оформление должностной инструкции делопроизводителя по образцу.			
	2. Оформление должностной инструкции секретаря по образцу			
	Содержание	2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
Тема 4.12 Составление и оформление структуры и штатной численности	1. Оформление штатного расписания в унифицированной форме Т-3. Составление и оформление штатного расписания по ситуациям.			
	Практическое занятие	2		
Тема 4.12 Составление и оформление структуры и штатной численности	1. Составление и оформление штатного расписания по ситуациям.			
	Содержание	2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
Тема 4.12 Составление и оформление структуры и штатной численности	1. Оформление Структуры и штатной численности по ситуации: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов.			
	Самостоятельная работа по разделу	23		
Раздел 4. Оформление распорядительных документов	Оформление организационных документов Составление организационных документов по управленческим ситуациям. Анализ оформления Устава ХМТПК. Оформление структуры и штатной численности по формуляру-образцу. Написание реферата или составление презентации по теме: Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования			
Тема 4.13 Составление и оформление приказа по основной	Содержание	2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5,</i>
	1. Оформление приказа по ОД по формуляру-образцу с продольным и угловым расположением реквизитов.			

деятельности	Практическое занятие		2		ДПК 1.11,1.12
	1.	Упражнения по составлению и оформлению приказа по основной деятельности			
Тема 4.14 Составление и оформление выписки из приказа	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Оформление выписки из приказа по формуляру-образцу.	4		
	Практическое занятие				
	1.	Упражнения по оформлению выписки из приказа			
	2.	Анализ приказов по основной деятельности			
Тема 4.15 Составление приказов по основной деятельности по ситуациям	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Составление приказов по ОД по управленческим ситуациям.	2		
	Практическое занятие				
	1.	Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов			
	2.	Развитие навыков анализа документа.			
Тема 4.16 Составление и оформление распоряжений	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Оформление распоряжения по формуляру-образцу.	2		
	Практическое занятие				
	1.	Развитие навыков составления и оформления распоряжений			
Тема 4.17 Составление и оформление указаний	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Оформление указания по формуляру-образцу.	2		
	Практическое занятие				
	1.	Развитие навыков составления и оформления указаний			
Тема 4.18 Составление и оформление постановлений, решений	Содержание		4	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Оформление постановления по формуляру-образцу. Оформление решения по формуляру-образцу			
	Практическое занятие		2		
	1.	Развитие навыков составления и оформления постановлений			
	2.	Развитие навыков составления и оформления решений			

Тема 4.19. Анализ распорядительных документов	Практическое занятие		2		<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов			
Тема 4.20 Составление документов по управленческим ситуациям	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Составление различных распорядительных документов по управленческим ситуациям.	2		
	Практическое занятие				
	1.	Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов			
	Самостоятельная работа по разделу		23		
	Оформление распорядительных документов Составление распорядительных документов по управленческим ситуациям. Анализ предложенных документов. Написание реферата или составление презентации по теме: а) Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения				
Раздел 5. Оформление информационно-справочных документов					
Тема 4.21 Составление и оформление актов	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Оформление актов: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов Анализ актов. Оформление акта по формуляру-образцу.			
	Практическое занятие		2		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению актов			
Тема 4.22 Составление и оформление протокола	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК</i>
	1.	Оформление протокола: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов. Анализ протоколов. Оформление протокола			

		по формуляру-образцу.			1.11,1.12
	Практическое занятие		2		ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Упражнения по составлению и оформлению протоколов			
Тема 4.23. Составление и оформление выписки из протокола	Содержание		2	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12
	1.	Оформление выписки из протокола: основные реквизиты, способы и приемы расположения реквизитов. Анализ выписки из протокола. Оформление выписки из протокола по формуляру-образцу.			
	Практическое занятие		2		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению выписки из протокола			
6-й семестр					
Тема 4.24. Составление актов и протоколов по ситуациям	Содержание		4	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1
	1.	Оформление актов и протоколов по ситуациям. Оформление акта по формуляру-образцу.			
	Практическое занятие		4		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению актов и протоколов по ситуациям			
Тема 4.25. Составление и оформление докладных записок	Содержание		4	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1
	1.	Оформление записки по формуляру-образцу.			
	Практическое занятие		4		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению докладных записок			
Тема 4.26. Составление и оформление объяснительных и служебных записок	Содержание		4	2	ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1
	1.	Оформление и составление объяснительных и служебных записок по формуляру-образцу.			
	Практическое занятие		4		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению объяснительных и служебных записок			
Тема 4.27. Составление и оформление записок по ситуациям	Практическое занятие		6		ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1
	1.	Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и			

		оформления документов			
Тема 4.28. Оформление писем по формуляру-образцу	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1</i>
	1.	Оформление писем по формуляру-образцу. Расположение реквизитов письма при угловом флаговом, угловом центрированном и продольном расположении			
	Практическое занятие		6		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению писем			
Тема 4.29. Составление и оформление писем по управленческим ситуациям	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1</i>
	1.	Составление разнообразных видов писем по управленческим ситуациям: письма-ответ, инициативные письма, письмо-претензия, гарантийное.			
	Практическое занятие		4		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению писем по управленческим ситуациям			
Тема 4.30 Анализ различных видов писем	Практическое занятие		4		<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1</i>
	1.	Анализ предложенных документов. Правильное оформление документов. Развитие навыков анализа документа. Развитие практических умений и закрепление навыков правильного составления и оформления документов			
Тема 4.31 Оформление деловой переписки с зарубежными партнерами	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.2,1.3,1.5, ДПК 1.11,1.12,3.1</i>
	1.	Реквизиты и структура письма с зарубежными партнерами на английском языке при раскладке латинской клавиатуры			
	Практическое занятие		2		
	1.	Анализ предложенных документов.			
Тема 4.32 Составление и оформление справок	Содержание		2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5-1.10 ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Оформление справки по формуляру-образцу.			
	Практическое занятие		4		
	1.	Упражнения по составлению и оформлению справки			
Тема 4.33. Составление текстов внутренних документов	Содержание		4	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5-1.10 ДПК 1.11,1.12</i>
	1.	Составление текстов внутренних документов (записок, актов, протоколов) по управленческим ситуациям.			
	Практическое занятие		2		
	1.	Выполнение заданий на формирование умения анализа документа,			

	правильного составления и оформления документов.			
Тема 4.34 Составление справочно-информационных документов по ситуациям	Содержание	2	2	<i>ОК 1-5, ПК 1.5-1.10 ДПК 1.11,1.12</i>
	1. Составление различных справочно-информационных документов по управленческим ситуациям.			
	Практическое занятие	2		
	1. Выполнение заданий на формирование умения анализа документа, правильного составления и оформления документов.			
	Самостоятельная работа по разделу	50		
	Оформление информационно-справочных документов Составление информационно-справочных документов по управленческим ситуациям Составление писем и записок по управленческим ситуациям. Оформление справки по формуляру-образцу. Внутренняя и внешняя справка Оформление справок по производственным вопросам. Написание реферата или составление презентации по теме: а) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в экономической области: цель создания и назначение применения			
Дифференцированный зачет		2	2	
Учебная практика Составление и оформление организационно-распорядительных документов Составление и оформление справочно-информационных документов Организация работы с документами Документирование конфиденциальной информации Подготовка дел к передаче на архивное хранение Выполнение комплексных работ		72		<i>ОК 1-9, ПК 1.1-1.10 ДПК 1.11,1.12, 3.1</i>
Производственная практика Виды работ Ознакомление с предприятием. Общий инструктаж обучающихся по ТБ на предприятии Ознакомление с ЛНА предприятия		36		<i>ОК 1-9, ПК 1.1-1.10 ДПК 1.11,1.12, 3.1</i>

Работа в приемной руководителя Бездокументационное обслуживание руководителя. Организация работы с документами Организация и технология контроля за сроками исполнения документов Организация работы с распорядительными документами Организация работы с информационно-справочными документами Подготовка дел к передаче на архивное хранение			
--	--	--	--

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля обеспечена наличием кабинетов документационного обеспечения управления, архивоведения, правового обеспечения профессиональной деятельности, лаборатории компьютерной обработки документов, документоведения, учебной канцелярии.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Доска школьная;
- Шкафы (стеллажи) для хранения документов, справочной литературы, учебно-программных документов, документов по технике безопасности, материалов для контроля и поэтапной аттестации, инструкционно-технологической документации и справочной литературы;
- Комплект учебно-наглядных пособий: плакаты, методические рекомендации, схемы, таблицы, компьютерные презентации учебного материала, кейс-технологии.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / 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. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catal> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Блюм, М.А. Этика деловых отношений: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. – Москва: Форум, 2009. – 224 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/144586> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Егоров, П.А. Этика: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 158 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087061> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

5. Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

6. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С.Ю.

Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

7. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А.С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

8. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Р.Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

9. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 10.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

10. Працко, Г.С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Г.С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461283> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

11. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

12. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е.Л. Федотова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 367 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011. – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020. - Ежекварт. – Текст: непосредственный.

2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Аktion». - 2011. - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004. – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональной дисциплины «Управление персоналом». Программа профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** включает теоретическое обучение и практические занятия, на которых происходит практическое закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях. Необходимым условием организации образовательного процесса будет являться наличие материально-технического оснащения, указанного в п. 4.1.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** является прохождение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Организация подготовки и проведения технического обслуживания конференционных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой

		работы
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и

	<p>Правильность формирования дел организации.</p> <p>Правильность составления номенклатуры дел</p>	<p>оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - оформление организационно-распорядительной документации на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы.
<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>Правильность обработки и хранения документов по личному составу</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Соблюдение правил телефонного этикета.</p> <p>Правильность приема и передачи факсограмм.</p> <p>Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в

		<p>ходе занятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
<p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
<p>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Правильность составления описи дел. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации. Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для

		самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы
Осуществлять работу с нормативно-правовой и информационно-справочной документацией.		
Использовать технические средства управления в организации.		
Вести деловую переписку		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студентов 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	Наблюдение за деятельностью студентов на учебной практике. Экспертное оценивание выполнения задания на производственной практике. Защита самостоятельных работ
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 документационного и бездокументного обеспечения управления. Оценка эффективности и качества выполнения задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение за деятельностью студентов на учебной практике. Экспертное оценивание выполнения задания на производственной практике.

<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в документационного и бездокументного обеспечения управления.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение за деятельностью студентов на учебной и производственной практиках.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов. Использование различных источников, включая электронные.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение за деятельностью студентов на учебной практике. Экспертное оценивание выполнения задания на производственной практике. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе подготовки и выступления с докладами и сообщениями, выполнения и защиты курсовой работы.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использование программного обеспечения в области делопроизводства и секретарского обслуживания.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе работы со специализированным программным обеспечением</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и производственной практики</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий, прохождения производственной практики</p>

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Проявление ответственности за работу членов команды, результат выполнения задания.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Учитывать в работе появление новых технологий в области документационного и бездокументного обеспечения управления</p>	<p>Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических и курсовых работ.</p>