

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГУ»)**  
Гуманитарный колледж

Рабочая программа профессионального модуля  
**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Гуманитарного колледжа РГГУ  
по общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по  
специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управление и архивоведение

Разработана на основе  
федерального государственного  
образовательного стандарта СПО по  
специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
(утвержден приказом Минобрнауки России от  
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «10» сентября 2021 г.

Разработчики: Париева Л.Р., к. ист. наук, руководитель ППСЗ по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение,  
Хетагуров Т.М., Яганова А.А., преподаватели Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Кочкин Н.В., к. ист. наук, преподаватель колледжа РГГУ

## Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология по направлению «Гуманитарные науки» 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.

Программа профессионального модуля может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

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

всего – 371 час, в том числе:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 261 час, включая:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 174 часа;
  - самостоятельной работы обучающегося – 87 часов;
  - учебной практики – 73 часа;
  - производственной практики (по профилю специальности) – 37 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов(макс.учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК1.1 – ПК1.10	МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления	120	80	38	18	40				
ПК1.1 – ПК1.10	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	75	50	20		25				
ПК1.1 – ПК1.10	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	66	44	20		22				
ПК1.1 – ПК1.10	УП.01.01. Учебная практика	73	72					73		
ПК1.1 – ПК1.10	ПП. 01.01 Производственная практика	37	36							37
	Всего:	371	282	78	18	87		73		37

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.01. Организация документационного обеспечение управления и функционирование организации</b>		<b>371</b>	
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>120</b>	
Тема 1.1. Базовые понятия документоведения, взаимосвязь с другими науками	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Предмет и задачи курса. Методы изучения. Основные понятия.</b> Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Методы изучения документоведческих проблем. Базовые понятия, терминология. Связь документоведения с практической деятельностью аппарата управления. Роль документоведения в совершенствовании управленческих процессов.</p> <p>2 <b>Источники и литература</b> Вопросы документирования в законодательных и нормативных актах. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Методические материалы. Периодические и справочные издания. Специальная литература.</p>	1	1
Тема 1.2. Документ. Основные характеристики	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Понятие «информация», ее свойства и виды</b> Понятие «информация». Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и виды информации. Основания классификации информации. Информация как функция управления. Назначение документной информации, ее ценность, полнота, объективность и достоверность, своевременность получения и передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система</p> <p>2 <b>Понятие «документ» и его эволюция</b> Понятие «документ», его трансформация. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Понятие «электронный документ». Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях.</p> <p>3 <b>Способы фиксации информации</b> Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Текстовые документы и методы их изготовления. Графика русского письма. Стенография. Техническое документирование.</p>	2	1



	<p>Основные группы и виды технической документации. Фотодокументирование. Применение фотодокументов. Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Звуковое документирование. Понятие «фонодокумент». Сферы применения. Способы документирования с использованием современных технологий.</p>	
4	<p><b>Материальные носители информации</b>  Понятие «носитель информации». Древнейшие материалы для письма. Бумажные носители информации. Материалы для технического и кинофотодокументирования, перфорационные носители (перфокарты, перфоленты). Магнитные носители информации (магнитные ленты, магнитные диски) и терминальные устройства (дисплеи) как основа безбумажной технологии управления. Зависимость эффективности функционирования информации, ее хранения, поиска, восприятия, использования от выбора носителя.</p>	1
5	<p><b>Функции документа</b>  Понятие «функция документа». Информационная функция как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция. Роль документа в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Влияние функций документа на его структуру.</p>	1
6	<p><b>Специфические свойства документа</b>  Информационные свойства документа. Методы выявления степени полезности информации. Физический и информационный объемы документа. Определение информационной емкости текстового документа. Способы повышения информационной емкости.  Оригинальность документа. Понятие «оригинал». Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов.  Подлинность документа. Понятие «подлинник». Понятие «подлинная подпись». Подложные документы. Умноженные подлинники. Автографы.  Копийность документа. Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, определяемые их назначением. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Правила оформления копий.  Подложность документа. Понятие «фальсификация документа». Способы подделки документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка документа. Должностной подлог. Фальсификация в области авторского права. Экспертиза обнаружения подделок.  Юридическая сила документа. Понятие «юридическая сила документа». Факторы, определяющие юридическую силу документа. Юридически значимые реквизиты документа.</p>	2

	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1	Документ и его функции.		
	2	Способы документирования.		
Тема 1.3. Современный управленческий документ	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<b>Формуляр и реквизиты документа</b> Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Формуляр-образец как основа единой схемы построения документа. Оформление реквизитов, установленное государственным стандартом. Бланк документа. Виды бланков по составу и расположению реквизитов. Бланки с изображением государственного герба, герба субъекта Федерации. Эмблема или товарный знак организации. Код организации. Код формы документа. Автор документа. Справочные данные об авторе. Дата составления, подписания, опубликования, вступления документа в силу. Даты обработки документа. Правила оформления даты. Регистрационный номер документа. Место составления или издания. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Адресование документа физическому лицу. Оформление почтового адреса. Содержание учебного материала документа. Порядок его оформления. Элементы текста: заголовок, приложения.		2
	2	<b>Текст документа</b> Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Простые и сложные документы. Логическая структура текста. Язык и стиль документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Использование синонимов, паронимов, антонимов. Архаизмы. Неологизмы. Тавтологические словосочетания. Плеоназмы. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Словообразование. Аббревиатуры. Способы их образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний. Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен прилагательных, имен числительных, глагольных форм. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов. Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий. Порядок слов в предложении. Инверсия. Использование предложений с развернутой синтаксической связью.		2
	3	<b>Текст документа</b>		2

		<p>Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Простые и сложные документы. Логическая структура текста. Язык и стиль документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Использование синонимов, паронимов, антонимов. Архаизмы. Неологизмы. Тавтологические словосочетания. Плеоназмы. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики.</p> <p>Словообразование. Аббревиатуры. Способы их образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний.</p> <p>Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление имен прилагательных, имен числительных, глагольных форм. Трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.</p> <p>Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий документов. Правописание названий должностей и званий.</p> <p>Порядок слов в предложении. Инверсия. Использование предложений с развернутой синтаксической связью.</p>		
	4	<p><b>Унификация текста документа</b></p> <p>Предпосылки унификации. Формы унификации: типовый и трафаретный тексты, анкета, таблица. Графики. Методика отбора, составления и внедрения унифицированных текстов.</p>		2
	<b>Практическое занятие</b>		6	
	1	Современные требования к формуляру документов, бланки документов, оформление реквизитов.		
Тема 1.4. Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	<p><b>Понятие «система документации»</b></p> <p>Признаки системы документации. Основания классификации систем документации. Функциональные системы документации, понятие, состав. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь.</p>		2
	2	<p><b>Унифицированные системы документации</b></p> <p>Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Государственные стандарты на унифицированные системы. Табель форм документов. Типовые и специализированные формы документов. Альбом форм унифицированных документов. Идентификация унифицированных форм документов в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД).</p>		2
	3	<p><b>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД)</b></p> <p>Назначение системы, особенности, сфера применения, состав. История создания. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».</p>		2

	<p>Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Классификация ОРД.</p> <p>Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления.</p> <p>Информационно-справочные документы. Понятия, виды. Требования к их составлению и оформлению.</p> <p>Документы по личному составу. Состав. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления.</p>		
	<b>Практическое занятие</b>	18	
	1 Документирование распорядительной деятельности.		
	2 Документирование деятельности коллегиальных органов		
	3 Составление информационно-справочных документов		
Тема 1.5. Совершенствование регламентирования управленческой документации	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 <b>Регламентация процесса документообразования</b> Факторы, влияющие на процесс документообразования. Правовое регулирование процесса документообразования. Формы правового регулирования. Основания принятия решений. Обоснование соотношения правовых актов с остальными документами.	2	2
	2 <b>Информационные технологии документирования</b> Технические средства производства информации. Использование текстового процессора (редактора), электронных таблиц, систем управления базами данных, электронных записных книжек, информационных систем функционального назначения (финансовых, бухгалтерских и пр.).		2
	<b>Практическое занятие</b>	8	
	1 Технологии обработки поступающих документов.		
	2 Внутренний документооборот. 3 Обработка отправляемой корреспонденции. 4 Компьютерные технологии регистрации документов.		
Тема 1.6. Технологии делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1 <b>Понятие документооборота</b> , его количественные и качественные характеристики. Документопотоки.		1
	2 <b>Технологии обработки поступающих документов</b> Порядок поступления и первичная обработка документов. Отметки на поступившей корреспонденции.		2

	3	<b>Внутренний документооборот</b> Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем (руководством). Передача документов в подразделения. Обработка телеграфных (факс) и телефонных сообщений.		2
	4	<b>Обработка отправляемой корреспонденции (документов)</b> Экспедиционная обработка отправляемых документов.		2
	5	<b>Регистрация документов</b> Места регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов.		2
	6	<b>Контроль за исполнением документов и принятых решений</b> Цель контроля. Уровни контроля за документацией. Основные задачи контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документов с контроля.		2
Тема 1.7. Хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	<b>Оперативное хранение документов</b> Систематизация документов. Формирование дел. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел.		2
	2	<b>Номенклатуры дел организации</b> Цели создания. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения номенклатуры дел.		2
	<b>Практическое занятие</b>		4	
	1	Составление заголовков дел.		
2	Составление номенклатуры дел организации.			
Тема 1.8. Научная и практическая ценность документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	<b>Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»</b> Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы экспертизы ценности документов.		2
	2	<b>Критерии экспертизы</b> Анализ содержания документа. Достоверность документа. Качественные и количественные оценки информации. Анализ авторства, времени и места появления документа.		2
	3	<b>Повторяющаяся информация документа</b> Повторяющаяся информация документа. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование		2
	4	<b>Выборочная оценка документов</b>		2

		Выборочная оценка документов. Специфика оценки индивидуальных источников информации, творческой документации. Критерии оценки научно-технической документации, фотокинодокументов. Особенности оценки электронных документов.		
Тема 1.9. Оценка значимости документов и сроков их хранения	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	<b>Экспертные комиссии организации</b> Типовые и ведомственные перечни архивных документов.		
	2	<b>Подготовка документов и дел к архивному хранению</b>		
<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной документоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ и подготовка к их защите. Написание курсовой работы. Написание реферата.			<b>40</b>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Документ и его место в системе управления; 2. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов; 3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов; 4. Понятие «информация» и его развитие; 5. Текстовое документирование и этапы его развития; 6. Понятие «унифицированные системы документации»: назначение, определение и состав УСОПД; 7. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности»: принципы и критерии экспертизы ценности документов.				
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>			<b>18</b>	
<b>Примерная тематика курсовых работ:</b> 1. Законодательные акты, регламентирующие обязательность документирования процессов управления 2. Нормативные акты по вопросам создания документов 3. Место документа в жизни общества и человека 4. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления 5. Понятие «документ», его появление и развитие. 6. Понятие «информация», его появление и развитие 7. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД. 8. Функции документов. Полифункциональность документов. 9. Понятие «формуляр документа». Его появление и развитие 10. Роль документа в жизни человека, общества, государства 11. Способы документирования. Текстовое документирование 12. Применение пиктограмм и логограмм в настоящее время				

13. Техническое документирование				
14. Кинофотодокументирование				
15. Фонодокументирование				
16. Бланки документов и их виды. Бланки на двух языках.				
17. Общие требования к тексту документа. Унификация текстов документов.				
18. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления				
19. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления				
20. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов				
21. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления				
22. Формуляр документа 16-17 вв.				
23. Формуляр документа 18 в.				
24. Формуляр документа 19 в.				
25. Формуляр документа советского периода.				
<b>Всего (МДК 01.01)</b>			<b>120</b>	
<b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>			<b>75</b>	
Тема 2.1. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1		Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность. Понятие правового акта управления. Виды правовых актов управления. Требования к правовым актам управления.	1
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1		Изучить требования к правовым актам управления.	
	2		Начертить схему факторов, влияющие на управленческую деятельность	
Тема 2.2. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1		Понятие государственного управления	1
	2		Государственное и муниципальное управление как предмет правового регулирования	1
	3		Система источников правового регулирования государственного и муниципального управления	1
	4		Принципы правового регулирования государственного и муниципального управления	3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Начертить схему источников правового регулирования государственного и муниципального управления		
2	Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплены принципы правового			

	регулирования государственного и муниципального управления		
Тема 2.3. Основы правового регулирования деятельности государственных органов	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1 Понятие и признаки государственной власти		1
	2 Понятие и признаки государственного органа		3
	3 Правовой статус государственного органа		2
	4 Система государственных органов в России	2	
	<b>Практические занятия</b>	4	
1 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплён правовой статус государственных органов РФ			
2 Начертить схему системы государственных органов в России			
Тема 2.4. Понятие, принципы, система и формы местного самоуправления в РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1 Понятие и политико-правовая природа местного самоуправления		1
	2 Источники муниципального права		
	3 Правовые основы муниципальной демократии		
	4 Правовой статус органов местного самоуправления		
	<b>Практические занятия</b>	4	
1 Сравнить содержание Европейской Хартии местного самоуправления с нормативно-правовыми актами РФ, найти сходства и различие правовых норм.			
Тема 2.5. Понятие, принципы и виды государственной и муниципальной службы в РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1 Понятие и признаки государственной службы		1
	2 Правовое регулирование государственной гражданской службы		3
	3 Правовое регулирование муниципальной службы	3	
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1 Начертить схему источников правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы		
2 Найти нормативно-правовые акты, в которых закреплены принципы правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы			
<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических занятий и подготовка к их защите. Подготовка презентаций.		25	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Требования к правовым актам управления			



2. Соотношение понятий «государственная власть» и «государственное управление»			
3. Соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление»			
4. Соотношение терминов «государственный орган» и «орган государственной власти»			
5. Содержание Европейской хартии местного самоуправления			
6. Правовое регулирование в области издания управленческих документов			
7. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ.			
8. Конституция РФ о местном самоуправлении			
9. Особенности правового статуса лиц, занимающих государственные должности			
10. Роль законов субъектов РФ в системе источников муниципального права			
<b>Всего (МДК 01.02)</b>			
<b>МДК 01.03.Организация секретарского обслуживания</b>		<b>66</b>	
Тема 3.1. Секретарь в структуре управления	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1 <b>Введение</b> Содержание дисциплины «Организация секретарского обслуживания» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Практическое значение дисциплины в системе документационно-информационного обеспечения управленческой деятельности. Исторические сведения об организации секретарского труда.		1
	2 <b>Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания</b> Конституция РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об Архивном деле», ГОСТы, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Основные правила работы ведомственных архивов, перечни документов, с указанием их сроков хранения, и др. законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационно-информационное и бездокументное обеспечение управленческой деятельности. Организационно-правовые и нормативно-методические документы организации (предприятия), регламентирующие деятельность секретаря.		3
	3 <b>Нормирование труда в области секретарского обслуживания</b> Действующие нормы времени и выработки; нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.		2
	4 <b>Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю</b> Категории секретарей. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей. Должностная инструкция секретаря. Требования к деловым		3

		качества секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.		
	5	<b>Профессиональная этика секретаря</b> Понятие этики. Общие нормы и правила культуры поведения. Деловой этикет. Особенности профессиональной этики секретаря. Требования к внешнему виду и поведению секретаря. Взаимоотношение секретаря с руководителем, партнерами и сотрудниками предприятия, посетителями.		2
	6	<b>Организация рабочего места и труда секретаря</b> Оборудования рабочего места секретаря. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Режим труда и отдыха. Оборудование приемной. Требования к помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам и т.п. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средства малой механизации.		3
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания		
	2	Имидж секретаря		
	3	Организация рабочего места секретаря (выбор оборудования, средств офисной техники и т.д.)		
Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	<b>Планирование рабочего дня</b> Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня его руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени.		3
	2	<b>Ведение телефонных переговоров</b> Правила ведения служебных телефонных переговоров. Фильтрация телефонных звонков. Прием и передача телефонных сообщений. Оформление телефонограмм. Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании		3
	3	<b>Прием посетителей</b> Важность правильной организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем.		3

	4	<b>Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий</b> Виды и значение конференционных мероприятий в управленческой деятельности. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Документационно-информационное обеспечение конференционных мероприятий. Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний. Новые формы и методы проведения конференционных мероприятий (теле-, интернетконференции).		3
	5	<b>Подготовка командировок</b> Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации. Особенности и порядок оформления документов зарубежных командировок и командировок внутри страны. Составление и согласование программы командировки. Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок. Обработка материалов по результатам командировки.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Подготовка и обслуживание конференционного мероприятия		
Тема 3.3. Правила работы с конфиденциальной информацией и обращениями граждан	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<b>Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты конфиденциальной информации</b> Законодательная и нормативная база в области защиты конфиденциальной информации: Закон РФ «О государственной тайне», Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указ Президента «Об утверждении сведений конфиденциального характера», Постановление Правительства «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». Конфиденциальная информация. Информационная безопасность. Коммерческая тайна. Сведения, не являющиеся коммерческой тайной. Принципы отнесения информации к конфиденциальной. Роль секретаря в решении задач защиты информации. Принципы деятельности и обязанности секретаря в организации работы с конфиденциальными документами.		3
	2	<b>Работа с обращениями граждан.</b> ФЗ «Об обращении граждан». Виды обращений.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Регламент работы с обращениями граждан		
Тема 3.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<b>Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота</b> Электронный органайзер (календарь руководителя - секретаря). Системы электронного документооборота (СЭД) (Директум, ДЕЛО и др.), их основные характеристики, принципы построения, назначение и возможности использования в секретарском обслуживании.		3

		Функции и технология работы секретаря по контролю исполнения документов и поручений руководителя. Настройка системы на организационную структуру предприятия. Эффективность автоматизации работы секретаря.		
	2	<b>Технологические изменения в области коммуникативных функций</b> Комплексное организационно-техническое обеспечение работы секретаря. Применение новейших средств коммуникации в секретарском обслуживании. Факсимильная связь, особенности приема-передачи информации с использованием факсового аппарата. Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании. Электронная почта.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Системы электронного документооборота		
<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Написание реферата. Консультации.			22	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя; 2. Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов; 3. Организация работы приёмной; 4. Подготовка командировок руководителя; 5. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации; 6. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными; 7. Документирование совещаний и заседаний; 8. Правила телефонного обслуживания и порядок документирования телефонных сообщений; 9. Трудоустройство секретаря.				
<b>Всего (МДК 01.03)</b>			66	
<b>УП.01.01. Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> – ознакомление с системой документации, применяемой в учреждении, организации (на предприятии); – регламентация состава, видов и разновидностей документов определённого комплекса по функциям и задачам управления; – анализ формуляра текстового документа, машинограммы, машиночитаемого и электронного документа;			73	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение лингвистических особенностей документов, применяемых в учреждении унифицированных систем организационно-распорядительных документаций;</li> <li>– описание комплексов документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений;</li> <li>– проектирование «Положения о службе ДОУ», должностной инструкции служащего службы ДОУ, должностной инструкции архивного работника;</li> <li>– сравнительный анализ типовой и индивидуальной инструкции по делопроизводству учреждений, организаций (предприятий);</li> </ul> ознакомление с нормативно-методической базой и нормированием труда в сфере секретарского обслуживания, квалификационными требованиями, предъявляемыми секретарю, профессиональной этикой секретаря.	<b>73</b>	
<b>Всего (УП.01.01)</b>	<b>73</b>	
<b>ПП.01.01. Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры;</li> <li>– функции и структура делопроизводственной службы;</li> <li>– особенности документирования деятельности учреждения;</li> <li>– анализ организации документооборота;</li> <li>– построение информационно-поисковой системы;</li> <li>– контроль исполнения документов;</li> <li>– классификация и систематизация документов, формирование дел;</li> <li>– подготовка дел к сдаче в архив.</li> </ul>	<b>36</b>	
<b>Всего (ПП.01.01)</b>	<b>74</b>	
<b>Всего (ПМ.01)</b>	<b>371</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. кабинетов документационного обеспечения управления, архивоведения и лаборатории систем электронного документооборота, оснащенных:

- учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

- учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей;

- технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер;

- электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

2. лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), оснащенной:

- учебное оборудование: стеллажи для хранения документации, личных дел, архивных материалов;

3. кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности, оснащенного:

- учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

- учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, таблицы, карты.

- технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной телевизор с DVD- проигрывателем, DVD –диски, переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

3. лаборатория документоведения, предполагающего наличие:

- учебное оборудование: рабочие места обучающихся (20), рабочее место преподавателя, маркерная доска;

- учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей, карты, DVD-диски;

- технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер, брошюровщик, ламинатор, обрезчик углов роликовый;

- электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### **Нормативно-правовая документация:**

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 №438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. №26. Ст.2585; 2004. №10. Ст.864.
11. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
17. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
18. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
19. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.
20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)// Российская газета. 26.08.2003. № 168

22. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.
23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

#### **Основная литература**

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2020. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М: Юрайт, 2020. - 233 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453767>
3. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - М: ИНФРА-М, 2019. - 421 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008708>
4. Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. - М: Юрайт, 2020. - 239 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455639>

#### **Дополнительные источники**

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: делопроизводство: учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>
3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 249 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
4. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 305 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/466901>
5. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 177 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452800>
6. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 163 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/452463>
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Логос, 2020. - 500 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2019. - 521 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/444432>
9. Матвеев Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р. Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 128 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880>
10. Пешкова Г. Д. Секретарское дело / Пешкова Г.Д., - 3-е изд. - Мн.: Вышэйшая школа, 2014. - 367 с.: ISBN 978-985-06-2337-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/509325>
11. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. И. Тыщенко. - 4-е изд. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 221 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082970>



### **Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

1. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
2. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/> Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>
4. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>
5. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>
7. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>
8. Профессиональный журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
9. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>
10. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>
11. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>
12. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
13. Электронная библиотека учебников и учебно-методических материалов <http://window.edu.ru/>
14. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
15. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

### **Обмен информацией с российскими образовательными организациями:**

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).
2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.)

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

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разборов конкретных ситуаций, решения задач, казусов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практикам в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является выполнение и защита практических работ, предусмотренных программой модуля. Учебная и производственная практики должны проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля. Прохождение стажировки не реже 1 раз в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Студенты проходят промежуточную аттестацию: в третьем и четвертом семестре студенты сдают аттестацию с оценкой по междисциплинарному курсу Документационное обеспечение управления, так же студенты выполняют курсовую работу в четвертом семестре. В пятом семестре студенты сдают аттестацию с оценкой по междисциплинарным курсам Организация секретарского обслуживания и Правовое регулирование управленческой деятельности. Промежуточная аттестация по учебной и производственной практикам – дифференцированный зачет.

Обучение по производственному модулю завершается экзаменом по модулю, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее одного календарного месяца до начала сессии.

Для текущего и промежуточного контроля образовательной организацией создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей	демонстрация навыков координирования работы организации, в том числе приемной руководителя, ведения приема посетителей	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	демонстрация навыков подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	демонстрация навыков подготовки и организации поездок руководителя и других сотрудников организации, оформления необходимых документов	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	демонстрация навыков организации рабочего места секретаря и руководителя	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях,

	организации	внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	демонстрация навыков оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, осуществления контроля за сроками их исполнения	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	обработка входящей и исходящей документации, их систематизация, формирование документов в дела, составление номенклатуры дел	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	демонстрация навыков работы с документами конфиденциального характера, а также документами по личному составу	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	демонстрация навыков телефонирования, приема и передачи факса	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	демонстрация навыков подготовки дел к сдаче в архив	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	демонстрация навыков составления описи дел, обеспечения подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Аттестация Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– обоснования выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий</p>	<p>проявление ответственности за работу подчинённых, результат выполнения заданий.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на семинарских, практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>