

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



**ТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

*Валькова* /Е.Ю. Валькова/  
31.08. 2020 г

*Валькова* /Е.Ю. Валькова/  
31.08 20 21 г

*Валькова* /Е.Ю. Валькова/  
31.08 20 22 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2020г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):  
Житомирова Н.П., зам. директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Согласовано (работодатели):  /Т.Н. Денисова, заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»





Рецензент:

1. Петрова В.Н., преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
2. Денисова Т.Н., заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа».

Протокол № 1 от 31.08 2020 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2021 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2022 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>27</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>32</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), в части освоения вида деятельности (ВД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и предназначена для освоения обучающимися следующих общих (ОК) и 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.

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.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и при переподготовке кадров в области организации документационного обеспечения управления при наличии среднего (полного) образования без опыта работ.

## **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:**

ПО1 - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

У1- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У2- подготавливать проекты управленческих решений;

У3- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

У4 - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

З1- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

З2- основные правила хранения и защиты служебной информации.

## **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего – 692 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 620 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 413 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 207 часов;

учебной и производственной практики – 36 и 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и 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

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса										Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						Самостоятельная работа обучающегося				Учебная, часов		Производственная, часов	
			Всего, часов		в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов		в т.ч. курсовая работа (проект), часов		Всего, часов		в т.ч. курсовая работа (проект), часов		3 сем	4 сем	3 сем	4 сем
			3 сем	4 сем	3 сем	4 сем	3 сем	4 сем	3 сем	4 сем	3 сем	4 сем				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10	
ПК 1.1 – 1.10	<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>															
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	303	96	106	42	44	-	20	48	53	-	10				
	<b>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>															
	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	126	-	84	-	36	-	-	-	42	-	-				
	<b>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</b>															
	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания	191	64	63	44	42	-	-	32	32	-	-				
	Учебная практика, часов	36											36	-		
Производственная практика (концентрированная), часов	36													-	36	
<b>Всего:</b>	<b>692</b>	<b>160</b>	<b>253</b>	<b>86</b>	<b>122</b>	<b>-</b>	<b>*</b>	<b>80</b>	<b>127</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	



**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, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Образовательные результаты освоения ПМ
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Документационное обеспечение управления</b>		<b>303</b>	
<b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>303</b>	
<b>3 семестр</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1. <b>Введение. Предмет и задачи курса. Источники и литература</b> Документоведение как дисциплина. Теория документа. Дискуссия об объекте и структуре документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Связь документоведения с другими дисциплинами. Различия в понятиях терминов «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Анализ связи документоведения с другими дисциплинами.	2	
	2. «Анализ понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»	2	
<b>Тема 1.2. Теоретические основы документоведения</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1. <b>Понятие о документе</b> Термины «документ» и «информация». Трансформация понятия «документ». Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений. Эволюция термина «документ». Документы официальные, личные и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.	4	
	2. <b>Функциональный анализ документа</b> Понятие «Функция документа». Полифункциональность документа. Состав функций. Функции постоянные и оперативные. Функции документа в условиях компьютеризации управления. Влияние функций документа на его содержание, структуру,	4	

		принадлежность к соответствующей системе документации		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Анализ понятия документ в различных дисциплинах	2	
	2	Общие и частные функции	4	
<b>Тема 1.3 Способы и средства документирования</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1	<b>Способы документирования</b> Понятия «документирование», «средства документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передачи информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования. Текстовое документирование. Техническое документирование.	6	
	2	<b>Средства документирования</b> Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Печатные машины. Диктофонная техника, ее применение в делопроизводстве. Печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители. Фототехника, аудиотехника. Средства копирования и размножения документов. Светокопирование, фотокопирование, термокопирование, электрография, микрография. Способы размножения документов с помощью оперативной полиграфии	4	
	3	<b>Средства передачи информации</b> Организационная техника: телетайпы, телефаксы, регистратор. Массовые средства документирования на языках общения человека с техническими средствами. Магнитный способ закрепления, передачи и хранения информации. Комбинирование этого способа с микрофильмированием документов. Средства перфорационного способа закрепления, передачи и хранения информации, история возникновения данного способа и область применения в настоящее время.	4	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Способы и средства документирования	4	
	2	Средства передачи информации	2	
<b>Тема 1.4 Материальные носители документированной информации</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1	<b>Эволюция типов материальных носителей</b> Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Глина, папирус, пергамент, береста, дерево, шелк. Форма ранних документов: Свиток, глиняная табличка, восковая дощечка, тетрадь, журнал и др. Изобретение бумаги.	2	
	2	<b>Виды носителей документной информации</b> Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Бумажный носитель информации, его виды. Технический носитель информации, его виды.	2	

	<b>Практические занятия</b>		
	1	Проблема долговечности материальных носителей	4
<b>Тема 1.5 Свойства и признаки документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>
	1	<b>Документообразующие признаки</b> Понятия «свойство документа» и «признак документа». Соотношение понятий. Понятие «унифицированная форма документа». Понятие «бланк документа». Содержание. Авторство. Дата. Адресат	2
	2	<b>Свойства документа</b> Понятие «юридическая сила документа». Требования, влияющие на приобретение документом юридической силы. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность. Подлинность. Копийность	2
	3	<b>Классификация документов по признакам</b> Виды и разновидности служебных документов. Значение классификации документов для практики делопроизводства. Локальные классификаторы документов	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Определение свойств и признаков документа	2
	2	Оформление основных реквизитов документа	4
<b>Тема 1.6 Унификация и стандартизация</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>
	1	<b>Унификация и стандартизация</b> Понятия. Основные цели, задачи, принципы и направления. Правовые основы стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.	2
	2	<b>Унифицированные системы документации</b> Состав действующих УСД. Функциональные и отраслевые УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации	2
	3	<b>Унификация текстов документов</b> Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста.	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1	Унификация документов в организации.	2
	2	Составление и оформление унифицированных текстов документов	4
<b>Тема 1.7 Формуляр документа и его развитие</b>	<b>Содержание</b>		<b>22</b>
	1	<b>Формуляр управленческого документа</b> Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит», «формуляр – образец». Индивидуальный и типовой формуляр. Табеля,	4
			32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
			32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
			32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10

		Альбомы унифицированных форм документов. Типовая унифицированная форма документа. Унифицированный документ. Значение традиций оформления документов. Закрепление результатов унификации в стандартах, табелях, альбомах унифицированных форм документов.			
	2	<b>Исторические этапы создания и развития документа</b> Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа. Формуляр документа XVI-XVII вв. Влияние государственного устройства на делопроизводство. Столбцовая форма документа. Видовой состав документов этого периода. Формуляр документа XVIII в. Период коллежского делопроизводства. Виды и разновидности документов этого периода. Формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Период министерского делопроизводства. Влияние развития средств связи и техники на появление новых видов документов. Формуляр документа XX в. Порядок документирования в первые годы советской власти. Структура бланка. Стандартизация служебных документов. Становление системы кадровой документации. Работы по унификации форм документов.	6		
	3	<b>Современное законодательное и методическое обеспечение в сфере ДОУ</b> Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.	2		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Разработка унифицированной формы документа	4		
	2	Изучение формуляра-образца	2		
	3	Разработка Табеля унифицированных форм документов	2		
	4	Разработка Альбома унифицированных форм документов	2		
<b>4 семестр</b>					
<b>Тема 1.8 Система документации</b>	<b>Содержание</b>		<b>34</b>	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	
	1	<b>Система информационно-справочной документации</b> Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.	6		
	2	<b>Система организационно-правовой документации</b> Назначение системы. Виды документов. Требования к их составлению. Порядок удостоверения	6		
	3	<b>Система распорядительной документации</b> Виды документов. Порядок составления и оформления. Порядок подготовки. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу	6		
	<b>Лабораторные работы</b>				
	1	Информационно-справочная документация	6		
	2	Организационно-правовая документация	6		
	3	Распорядительная документация	4		

<b>Тема 1.9 Организация работы с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		
	1	<b>Ценная информация и конфиденциальные документы</b> Безопасность ценных информационных ресурсов. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов	2		
	2	<b>Документирование конфиденциальных сведений</b> Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Потоки конфиденциальных документов. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	2		
	3	<b>Технологическая система обработки конфиденциальных документов</b> Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.	2		
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	2		
	2	Изготовление конфиденциальных документов	2		
<b>Тема 1.10. Документирование работы с персоналом</b>	<b>Содержание</b>		<b>30</b>	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	
	1	<b>Персональные данные и их документирование</b> Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. Права работника. Структура кадровой информационно-документационной системы.	2		
	2	<b>Документирование приема граждан на работу</b> Технологическая цепочка приема граждан на работу. Состав документов, необходимый для решения вопроса о приеме на работу. Оформление кадровых документов. Заключение трудового договора. Приказ о приеме на работу.	2		
	3	<b>Документирование перевода сотрудников на другую работу, наложения дисциплинарных взысканий и поощрения работников.</b> Технологическая цепочка перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе и решения о переводе. Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.	2		
	4	<b>Документирование процедуры увольнения работника.</b> Документирование процедуры увольнения по инициативе работника и по инициативе работодателя Составление приказа об увольнении	2		
	5	<b>Процесс оформления и ведения личных дел.</b> Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел	2		
	<b>Практические работы</b>				

	1	Оформление кадровых документов.	2	
	2	Заключение трудового договора	2	
	3	Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.	2	
	4	Документирование процедур поощрения и применения дисциплинарного взыскания.	2	
	5	Документирование процедуры перевода сотрудника на другую работу.	2	
	6	Документирование процедуры увольнения работника	2	
	7	Оформление личной карточки работника	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
	1	Документирование работы с персоналом	6	
<b>Тема 1.11 Простые и сложные комплексы документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	<b>Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации.</b> Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Построение справочной картотеки. Перечень типовых сроков использования документов. Сроки исполнения служебной документации. Обобщение и анализ данных об использовании документов	2	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	2	<b>Научно-историческая и практическая ценность документов.</b> Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Перечни документов с указанием сроков хранения. Особенности оценки машиночитаемых документов	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
1	Методика разработки номенклатуры дел	4		
<b>Тема 1.12 Совершенствование документационных процессов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	<b>Управление документационными процессами.</b> Факторы, влияющие на увеличение объема информации и количества документов в современных условиях. Увеличение объема документооборота в управленческой сфере. Необходимость регулирования процесса документообразования. Проблемы автоматизации управления документацией.	2	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	2	<b>Применение новых технологий в документоведении</b> Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Электронно-цифровая подпись. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Программные продукты по делопроизводству	2	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и нормативно-методической литературы, подготовка рефератов и сообщений. Оформление основных реквизитов документа. Изучение формуляра-образца. Оформление бланков документов. Составление и оформление унифицированных текстов документов.			<b>101</b>	32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10

<p>Составление и оформление организационной документации, распорядительной документации, справочно-информационной документации.</p> <p>Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм.</p> <p>Составление и оформление персональной, плановой и учетной документации.</p> <p>Составление и оформление унифицированных систем документации.</p> <p>Составление образца договора, изучение его основных разделов, составление и оформление отдельных видов договоров.</p> <p>Составление и оформление соглашений, коммерческих актов, доверенностей.</p> <p>Составление и оформление учредительных документов.</p> <p>Составление и оформление претензионно-исковой документации.</p> <p>Составление и заполнение штатного расписания.</p> <p>Заключение трудового договора, оформление приема на работу.</p> <p>Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку, расчет трудового стажа.</p> <p>Заполнение унифицированных форм.</p> <p>Работа над курсовым проектом.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика курсовых работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новые информационные технологии в документоведении.</li> <li>2. Развитие формуляра управленческого документа.</li> <li>3. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства.</li> <li>4. Документирование организационной функции управления (инструкции).</li> <li>5. Документирование распорядительной функции управления (приказы).</li> <li>6. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении (акт).</li> <li>7. Роль деловой переписки в деятельности организации.</li> <li>8. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.</li> <li>9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.</li> <li>10. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.</li> <li>11. Документооборот: теория, история, современная практика.</li> <li>12. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ.</li> <li>13. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретного учреждения).</li> <li>14. Организация работы канцелярии учреждения.</li> <li>15. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.</li> <li>16. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).</li> <li>17. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения).</li> <li>18. Автоматизация регистрации документов.</li> <li>19. Автоматизированные системы контроля за исполнением.</li> <li>20. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.</li> <li>21. Методика составления номенклатуры дел учреждения.</li> <li>22. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</li> <li>23. Опыт организации работы с документами за рубежом.</li> <li>24. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору — грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).</li> </ol>		<p style="text-align: center;">32, У2, У3 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10</p>

25. История унификации текстов документа.		
26. Особенности оформления договоров и контрактов.		
27. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>	<b>20</b>	

<b>Раздел 2 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>126</b>	
<b>МДК.02.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>126</b>	
<b>Тема 2.1 Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Предмет и задачи курса</b> Советская система управления. Современная российская система управления. Формы правления. Системы (модели) власти. Основные понятия: Публичная власть. Государственный аппарат. Государственный орган. Орган государственной власти. Правовые акты. Понятие и виды	2	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
<b>Тема 2.2 Государственная управленческая деятельность</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
	1 <b>Конституция и государственное управление</b> Конституция как основной регулятор государственного управления. Понятие конституционного строя. Система управления в условиях советского типа власти. Основные конституционные характеристики Российской Федерации. Конституция России 1993 года: основные черты и структура. Порядок изменения и принятия новой Конституции Российской Федерации. Государственные органы: понятие и виды. Компетенция: понятие и принципы осуществления.	2	
	2 <b>Законодательная власть</b> Природа и место парламента в системе государственной власти. Структура Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция Совета Федерации и Государственной Думы. Порядок выборов депутатов Государственной Думы. Порядок формирования Совета Федерации. Основы правового статуса члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы. Стадии законодательного процесса. Контрольные полномочия Федерального Собрания. Конституционно-правовой статус Счетной палаты Российской Федерации.	2	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	3 <b>Исполнительная власть</b> Правительство РФ в системе государственной власти Российской Федерации. Порядок формирования Правительства РФ. Структура и состав Правительства. Аппарат Правительства. Взаимоотношения Правительства с Президентом и палатами	2	



		Федерального Собрания Российской Федерации. Компетенция Правительства Российской Федерации. Система федеральных органов исполнительной власти. Основные итоги первого этапа административной реформы. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации		
	4	<b>Судебная власть</b> Природа и место судебной власти в системе государственной власти. Конституционные принципы судебной власти. Понятие и структура судебной системы в Российской Федерации. Компетенция Конституционного Суда Российской Федерации. Публично-правовая компетенция судов общей юрисдикции и арбитражных судов. Становление административной юстиции. Система судов общей юрисдикции, порядок их формирования и деятельности. Мировые судьи. Система арбитражных судов, порядок их формирования и деятельности. Особенности конституционного статуса прокуратуры Российской Федерации. Взаимоотношения прокуратуры с другими государственными органами Российской Федерации.	2	
		<b>Практические занятия</b>		
	1.	Конституция и государственное управление	2	
	2	Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации	2	
	3	Законодательная власть в Российской Федерации	2	
	4	Исполнительная власть в Российской Федерации	2	
	5	Судебная власть в Российской Федерации	2	
<b>Тема 2.3 Право и экономика</b>		<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1.	<b>Правовое положение субъекта предпринимательской деятельности</b> Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности	2	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	2	<b>Правовое регулирование договорных отношений</b> Понятие о сделке и договоре. Свобода договора и ее пределы. Заключение договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок. Отдельные виды договоров. Структура письменного договора. Расчеты	4	
		<b>Практические занятия</b>		
	1.	Регулирование договорных отношений в хозяйственной сфере	6	
<b>Тема 2.4 Трудовое право</b>		<b>Содержание</b>	<b>26</b>	
	1	<b>Правовое регулирование трудовых отношений</b> Понятия труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Роль и функции трудового права, задачи законодательства о труде	2	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	2	<b>Рабочее время и время отдыха.</b> Рабочее время. Время отдыха. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых	2	

		отпусков. Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты. Порядок выплаты и защита заработной платы		
	3	<b>Трудовая дисциплина</b> Понятие дисциплины труда и методы ее регулирования. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности	2	
	4	<b>Правовое регулирование занятости.</b> Занятые, незанятые, безработные граждане. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора	2	
	5	<b>Материальная ответственность сторон трудового договора</b> Понятие, основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю	2	
	6	<b>Трудовые споры</b> Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Трудовая дисциплина	4	
	2	Трудоустройство и социальное обеспечение граждан	4	
	3	Внесение записей в трудовую книжку, расчет трудового стажа.	2	
	4	Трудовые споры	4	
<b>Тема 2.5 Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	<b>Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения</b> Коллективные договоры и соглашения. Система муниципально-трудовых отношений. Стороны в системе трудовых отношений в МО. Юридическое верховенство ТК в системе нормативных правовых источников трудового права.	4	
	2	<b>Субъекты трудового права</b> Общая характеристика субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Характеристика отдельных субъектов трудового права. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права. Профсоюзный орган как субъект трудового права. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.	2	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	3	<b>Правоспособность и дееспособность</b> Понятие гражданской правосубъектности. правоспособность граждан. гражданская дееспособность граждан. полная дееспособность. дееспособность малолетних граждан. дееспособность несовершеннолетних от 14 до 18 лет. ограничение дееспособности граждан. признание гражданина недееспособным опека и попечительство над	2	

		совершеннолетними		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Составление и оформление соглашений, коммерческих актов, доверенностей.	4	
<b>Тема 2.6 Правовое положение субъектов правоотношений в сфере документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1	<b>Информационные правоотношения</b> Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Документированная информация, как объект информационных правоотношений. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны.	4	
	2	<b>Источники информационного права</b> Информационное законодательство — основной источник информационного права. Структура и состав информационного законодательства. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов. Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере	4	
	3	<b>Право на поиск, получение и использование информации</b> Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и передачу информации. Субъективные права. Правоотношения, возникающие между потребителями информации, с одной стороны, и производителями, обладателями информации - с другой. Правовые гарантии поиска и получения информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации. Ограничения доступа к информации на основе закона. Ограничение распространения информации, представляющей угрозу интересам личности, общества, государства. Баланс интересов личности, общества, государства при осуществлении права на доступ к информации. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.	4	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Право на поиск, получение и использование информации	2	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. - Ответы на контрольные вопросы. - Выполнение тестовых заданий. - Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.			<b>42</b>	31, У1 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10

- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Подготовка докладов, рефератов. - Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.		
---	--	--

<b>Раздел 3. Организация секретарского обслуживания</b>		<b>191</b>	
<b>МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		<b>191</b>	

**3 семестр**

<b>Тема 3.1 Введение</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ОК 1
	1.	<b>Предмет и задачи курса</b> Место курса в системе профессионального обучения. Связь курса с другими дисциплинами. Требования к уровню освоения содержания курса. Источники и литература по курсу	2	
<b>Тема 3.2. Секретарь в структуре управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>28</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1.	<b>История секретарских служб в России</b> Прообразы секретарской профессии в России. Появление профессии секретаря в административном управлении в России. Секретарское дело в конце XIX – начале XX вв. Изменение отношений к секретарской профессии после 1917 г	2	
	2	<b>Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания</b> Изменение места и роли секретаря в структуре управления в процессе становления и развития новых социально-экономических отношений. Влияние отечественного и зарубежного опыта на современное состояние отечественного секретарского дела. Деятельность международной ассоциации секретарей.	2	
	3	<b>Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания.</b> Конституция РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об информации и защите информации», «Об электронной подписи», ГС ДОУ, ГОСТы, типовая инструкция по делопроизводству, 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.	2	
4	<b>Профессиональные требования к должности секретаря. Знания и умения</b>	2		

		<b>секретаря</b> Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей. Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки.		
	5	<b>Трудоустройство секретаря</b> Способы трудоустройства. Адаптация к работе. Виды адаптаций. Методика поиска информации о вакансиях секретарских должностей, источники информации. Возможности карьерного роста секретарского персонала. Подготовка к собеседованию. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала.	2	
		<b>Практические занятия</b>		
	1	Изучение и использование нормативно-методической базы в области секретарского обслуживания	4	
	2	Изучение и использование нормативно-методической базы в области секретарского обслуживания	2	
	3	Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий.	2	
	4	Составление квалификационных требований к секретарю-референту	2	
	5	Составление должностной инструкции секретаря руководителя организации.	4	
	6	Трудоустройство секретаря. Составление резюме секретаря.	2	
	7	Анализ объявлений о приеме на работу.	2	
<b>Тема 3.3. Нормирование труда секретаря</b>		<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1.	<b>Условия труда секретаря. Нормирование труда секретаря</b> Правильная организация рабочего места. Структура делопроизводственной службы. Требования к организации рабочих мест. Требования к созданию нужных условий труда. Нормирование труда работников службы ДООУ. Требования к организации рабочего места секретаря (Эргономика, освещение, расстановка предметов). Требования к организации рабочего места руководителя организации.	2	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
		<b>Практическое занятие</b>		
	1	Нормативно-методическая база работы секретаря	2	
	2	Условия труда секретаря	2	
	3	Разработка плана рабочего места секретаря	2	
4	Разработка перечня необходимого для офиса (приемной) оборудования	2		

	(технических средств, канцелярских принадлежностей, мебели, необходимых продуктов питания и посуды).		
<b>Тема 3.4. Административные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1. <b>Организация работы приемной руководителя</b> Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов.	2	
	2 Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков	2	
	3 <b>Деловое общение по телефону</b> Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Прием сотрудников по текущим и личным вопросам.	2	
	2 Прием посетителей из других организаций.	2	
	3 Прием деловых партнеров	2	
	4 Прием командированных работников	2	
	5 Ролевая игра «Прием посетителей»	4	
	6 Семинар «Телефонный этикет» (Вежливость, «телефонная улыбка». Фразы, которые необходимо избегать в телефонном общении. Домашний и офисный деловые звонки. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами. Завершение нежелательного телефонного разговора)	4	
	7 Ролевая игра «Деловые контакты по телефону».	2	
	<b>4 семестр</b>		
<b>Тема 3.5. Аналитические функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1. Планирование рабочего времени руководителя. Ежедневник. Первоочередные задачи. Картотека текущих дел. Работа по сбору информации, источники информации. Поиск необходимой информации. Переработка и структурирование. Подготовка информации для руководителя. Работа с конфиденциальными документами	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Планирование рабочего времени.	2	
	2 Семинар «Формы представления информации» (аннотация, реферат)	2	
	3 Анализ статей периодической печати	2	
4 Ролевая игра «Подготовка материала для доклада» (работа с текстом, составление плана, написание текста выступления, выступление)	2		

<b>Тема 3.6. Технические функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Печать, тиражирование и копирование. Прием и передача факсов. Использование Internet в работе секретаря. Сервисные функции.	2	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Технические функции в составе секретарского обслуживания	4	
<b>Тема 3.7. Организационные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>		<b>28</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1.	<b>Ведение деловой беседы</b> Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы.	2	
	2	<b>Организация и проведение совещаний</b> Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме. Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания. Организация и проведение крупного совещания. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения.	2	
	3	<b>Подготовка и организация деловых переговоров</b> Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров. Обеспечение переговоров: материальное, организационнотехническое, справочно-информационное. Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы	2	
	4	<b>Организация и проведение презентаций и приемов</b> Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: частная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.	2	
	5	<b>Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя</b> Документальное оформление командировок. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам. Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки и оформление отчета.	2	

	<b>Практические занятия</b>		
	1 Анализ деловых бесед (отрывки из кинофильмов).	2	
	2 Разработка и оформление текста приглашения на совещание	2	
	3 Документирование подготовки, хода и решений совещания	4	
	4 Семинар «Этикет встреч и переговоров».	2	
	5 Семинар «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов»	2	
	6 Подготовка и проведение презентаций	4	
	7 Документальное оформление командировок, обработка материалов и составление отчета.	2	
<b>Тема 3.8. Делопроизводственные функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1. Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам. Ведение переписки руководителя. Систематизация и хранение документов	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Референтские обязанности секретаря.	4	
<b>Тема 3.9. Качества секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
	1. Деловые и личные качества секретаря Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну. Личные качества: коммуникабельность, доброжелательность, тактичность, любознательность. Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	1 Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание	2	
	3 Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины	2	
	4 Определение профессионального имиджа секретаря.	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>3</b>	
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы «Способы трудоустройства. Адаптация к работе. Виды адаптаций»		<b>64</b>	31, 32 У1-У4 ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10



<p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.</p> <p>Составление и оформление документов по теме «Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя»</p> <p>Ответы на контрольные вопросы «Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам»</p> <p>Подготовка реферата «Планирование рабочего времени руководителя»</p> <p>Подготовка к практической работе «Семинар «Телефонный этикет» (Вежливость, «телефонная улыбка». Фразы, которые необходимо избегать в телефонном общении»</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>Составление и оформление документов по теме «Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе.»</p> <p>Ответы на контрольные вопросы по теме «Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам»</p> <p>Выполнение тестового задания «Основные деловые качества необходимые секретарю»</p> <p>Подготовка к индивидуальному опросу по теме «Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь»</p> <p>Подготовка к индивидуальному опросу по теме «Подготовка к индивидуальному опросу по теме»</p> <p>Подготовка к дифференцированному зачету.</p>		
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов.</li> <li>2. Изготовление копий на ксероксе.</li> <li>3. Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи.</li> <li>4. Прием и отправка сообщений с телефакса.</li> <li>5. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.</li> <li>6. Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word.</li> <li>7. Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации.</li> <li>8. Особенности оформления ОРД.</li> <li>9. Ознакомление с информационно – справочной системой.</li> <li>10. Ознакомление с системой контроля исполнения документов.</li> <li>11. Совершенствование навыков ведения деловой беседы.</li> <li>12. Отработка навыков телефонного обслуживания.</li> </ol> <p><b>Итог – Дифференцированный зачет</b></p>	<p><b>36</b></p>	<p>У1-У3 ПО 1, ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10</p>

<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>координирование работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей  осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций  осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации  организация рабочего места секретаря и руководителя  оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения  обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела  самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу  осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсов  осуществлять подготовки дел к передаче на архивное хранение.  составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p><b>Итог – Зачет</b></p>	<b>36</b>	ПО 1, ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10
<b>Экзамен квалификационный</b>		
<b>Всего</b>	<b>729</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Оборудование и технические средства учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- учебная мебель
- доска классная
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов;
- компьютер;
- проектор;
- экран;
- звуковые колонки.

Оборудование и технические средства лабораторий и рабочих мест лабораторий:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- учебная мебель
- доска классная;
- проектор;
- экран настенный;
- звуковые колонки;
- многофункциональное устройство.

Оборудование и технические средства учебной канцелярии:

- брошюровщик;
- калькуляторы;
- телефонный аппарат;
- компьютеры;
- письменные столы с тумбами;
- комплекты канцелярских принадлежностей;
- многофункциональное устройство;
- шкаф для хранения документов;
- стеллаж для бумаг;

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Нормативные документы:**

1. ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
3. ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
5. ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
8. ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению документов» (Документ утрачивает силу с 1 июля 2018 года в связи с изданием Приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017), утвердившего ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов");
9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Формат Open Document для офисных приложений»;
10. ГОСТ Р 52294-2004 «Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;
11. ГОСТ Р 53898 «Требования к электронному сообщению»;
12. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
13. «Требования ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)»;
14. «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477;
15. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждены приказом Росархива 23.12.2009 № 76;
16. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
17. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД ) (класс 0200000), утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

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

#### **Основная литература:**

1. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного

- самоуправления. Практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. – М.: «Академия». – 2021. – 192 с.
  3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО. – М.: Академия, 2005. – 224 с.
  4. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL:<https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.
  5. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>. — Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник СПО. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 347 с.
3. Девисилов В.А. Охрана труда: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 448 с.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2002. – 128 с.

#### **Интернет-ресурсы**

Сайты журналов

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

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

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

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

В процессе обучения студентов основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия, а так же

самостоятельная работа обучающегося. Тематика лекций и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами, семинаров и практические занятия, учебно-методической литературой, типовыми тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями, рекомендациями по самостоятельной работе). Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствует развитию предполагаемых способностей.

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

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

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

Обязательным условием освоения профессионального модуля является выполнение курсовой работы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые проводятся концентрированно.

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

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

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

Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам - наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

## 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
<b>ПК 1.1.</b> Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует рабочее место секретаря;</li> <li>- осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;</li> <li>- осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.</li> </ul>	Экспертная оценка докладов, презентаций; моделирование ситуаций по организации приема посетителей
<b>ПК 1.2.</b> Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует подготовку и проведение, техническое обслуживание конферентных мероприятий;</li> <li>- осуществляет телефонные переговоры;</li> <li>- организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, моделирование ситуаций
<b>ПК 1.3.</b> Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок;</li> <li>- составляет и согласует программы командировок.</li> </ul>	Анализ и оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов
<b>ПК 1.4.</b> Организует рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организует рабочее место;</li> <li>- выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.</li> </ul>	Анализ и оценка документации с практики, микро-проектов, презентаций
<b>ПК 1.5.</b> Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает с регистрационными формами;</li> <li>- индексирует документы;</li> <li>- использует ИПС ручного и автоматизированного типа;</li> <li>- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики



<b>ПК 1.6.</b> Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует документооборот в учреждении;</li> <li>- составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений;</li> <li>- использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
<b>ПК 1.7.</b> Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации;</li> <li>- организует работу с конфиденциальными документами;</li> <li>- составляет и оформляет кадровую документацию.</li> </ul>	Анализ и оценка выполнения практических заданий по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию,
<b>ПК 1.8.</b> Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов;</li> <li>- правильно организует телефонные переговоры;</li> <li>- проводит фильтрацию телефонных звонков</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
<b>ПК 1.9.</b> Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает дела к архивному хранению;</li> <li>- оформляет дела для архивного хранения</li> </ul>	Экспертное наблюдение и оценка аналитической деятельности в ходе практики Анализ и оценка документов к практике
<b>ПК 1.10.</b> Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</li> <li>- учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.</li> </ul>	Анализ и оценка документации

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 оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе	Наблюдение за признаками проявления

к ней устойчивый интерес.	освоения профессии	индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций
	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	Наблюдение и экспертная оценка на основе устных и письменных самоотчетов, тестирование
	Реализация принятого решения	Наблюдение и

		экспертная оценка по результатам выполнения практических заданий
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности, оценка докладов, презентаций, эссе
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности (резюме, самоотчеты и т.п.)
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических и лабораторных работ, практики
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств	Анализ продуктов деятельности

	информационно-коммуникационных технологий	
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Опрос, анализ документации по практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий
	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональ

		ной деятельности
ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Мотивирует на деятельность коллег</p> <p>Ставит четкие цели деятельности членов команды</p> <p>Организует и контролирует работу членов команды</p> <p>Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p>	Экспертное наблюдение и оценка
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности.</p> <p>Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования.</p> <p>Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы лично-профессионального саморазвития, самообразования</p>	Экспертное наблюдение и оценка
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p> <p>Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности.</p> <p>Использование в практике современные технологии в области делопроизводства</p>	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

**Лист регистрации изменений**  
 к рабочей программе профессионального модуля  
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования  
организации  
 основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
 образования по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Номер изменения	Номер измененного раздела (подраздела)	Краткое описание изменения	Дата и номер протокола заседания ПЦК	Дата вступления в силу изменения
1	Подраздел 4.2. Информационное обеспечение обучения	Внесение в список основной учебной литературы учебного издания: 1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <a href="https://book.ru/book/948724">https://book.ru/book/948724</a> . — Текст : электронный. 2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/942442">https://book.ru/book/942442</a> — Текст: электронный	Протокол № 6 от 19.01.2023 г	30.01.2023

## Рецензия

на рабочую программу по профессиональному модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), разработанную заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»  
Житомировой Наталией Петровной

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана заместителем директора по учебной работе Житомировой Наталией Петровной ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа содержит: паспорт программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля, список основной и дополнительной литературы.

В данной программе указан перечень знаний и умений, который соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

В программе прописаны область применения данной программы, четко прописаны цели и задачи, стоящие перед профессиональным модулем, количество часов с разбивкой на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную нагрузку и самостоятельную работу студентов.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, разработанная заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» Житомировой Наталией Петровной может быть рекомендована для использования в учебном процессе учреждений профессионального образования.

Преподаватель высшей  
квалификационной категории  
ГБПОУ Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



Е.А. Николаева

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по профессиональному модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), разработанную заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Житомировой Наталией Петровной

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» Житомировой Наталией Петровной для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа содержит: паспорт программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля, список основной и дополнительной литературы.

В данной программе указан перечень знаний и умений, который соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

В программе прописаны область применения данной программы, четко прописаны цели и задачи, стоящие перед дисциплиной, количество часов с разбивкой на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную нагрузку и самостоятельную работу студентов, учебную и производственную практику.

Весь профессиональный модуль разделен на 3 междисциплинарных курса: МДК 01.01. Документационное обеспечение управления; МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания.

Программа составлена на основе дидактических принципов: последовательности в изложении материала; целостности и структурности; четко прослеживается взаимосвязь между элементами структуры программы.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, разработанная Житомировой Наталией Петровной может быть рекомендована для использования в учебном процессе учреждений профессионального образования.

Заместитель директора ГБУ  
«Госархив Республики Марий Эл»



Т.Н. Денисова