

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Нижегородский колледж
теплоснабжения и автоматических систем управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Н. Новгород

2020 г.

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.
Председатель МК _____
Н.В. Тяпкина

Утверждаю
Зам.директора по УМР
Т.В. Андрианова

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:

Тяпкина Н.В.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	27
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	29

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Знания и умения по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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 входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- составлять организационно-распорядительную документацию;

знать:

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 681 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 478 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 203 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.10.	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 ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), ** часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1-1.7	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	162	108	40	-	54	20	-			
ПК 1.3, 1.7, 1.9, 1.10	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	135	90	40		45					
ПК 1.4-1.10	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания	81	54	30		27		-			
	Учебная практика	36								-	
	Производственная практика	36									
Всего:		450	324	110		126	20	-			

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 (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
Тема 1. Документирование деятельности предприятия	Содержание	16/18	
	1.1 Введение «Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Ее роль в и место в подготовке специалиста.	4	1
	Самостоятельная работа	6	3
	1.2 Понятие о делопроизводстве Содержание учебного материала Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалистов предприятия Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	4	1
	Самостоятельная работа	6	3
	1.3 Системы документации Система организационно-правовой документации.	8	1

		<p>Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</p> <p>Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.</p> <p>Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).</p>		
		Самостоятельная работа	6	3
Тема 2. Технологии делопроизводства	Содержание		28/30	
	2.1	Организация документооборота. Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	4	1
		Самостоятельная работа	6	3
	2.2	Организация работы с конфиденциальными	4	1

	<p>документами. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.</p>		
	Самостоятельная работа	6	3
2.3	<p>Организация работы с внешнеэкономическими документами Внешнеторговые документы. Коммерческая корреспонденция. Коммерческие письма.</p>	4	1
	Самостоятельная работа	6	3
2.4	<p>Документирование работы с персоналом. Содержание учебного материала. Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.</p>	4	1
	Самостоятельная работа	6	3

	2.5	Составление номенклатуры дел Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел	4	1
	2.6	Формирование дел Назначение формирование дел. Нормативные документы. Группировка дел: специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.	4	1
		Самостоятельная работа	6	3
	2.7	Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел	4	1
Тема 3. Технические средства офисной деятельности	Содержание		44/6	
	3.1	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	4	1
		Самостоятельная работа	6	3
		Практические работы	40	
		1. Оформление бланков документов	2	2
		2. Правила оформления реквизитов	2	

	документов		
	3. Документооборот в организации	2	
	4.Оформление устава или положения	2	
	5.Оформление инструкции	2	
	6.Оформление приказов по основной деятельности	2	
	7.Оформление протокола и постановления	2	
	8.Оформление доклада, отчета	2	
	9.Составление делового письма	2	
	10.Составление делового письма	2	
	11.Составление справок	2	
	12.Составление докладных записок	2	
	13.Составление акта	2	
	14.Составление телеграммы, телефонограммы	2	
	15.Организация работы с конфиденциальными документами специалиста в сфере ЖКХ	2	
	16.Организация работы с внешнеэкономическими документами на предприятии	2	
	17.Составление автобиографии и резюме	2	
	18.Составление номенклатуры дел	2	
	19.Организация хранения документов	2	
	20Технические средства, используемые в делопроизводстве»	2	
Курсовая работа		20	
Итого		162/54	
МДК. 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			
Тема 1. Понятие управленческой деятельности	Содержание	6/12	
	1.1 Понятие управленческой деятельности Понятие управленческой деятельности, как важная деталь современной организации. Ее черты и отличительные особенности.	2	1
	Самостоятельная работа	4	3
	1.2 Особенности управленческой деятельности Функции, формы и методы управленческой деятельности	2	1
	Самостоятельная работа	4	3
	1.3 Стадии управленческой	2	1

		деятельности Этапы управленческой деятельности и их характеристика		
		Самостоятельная работа	4	3
Тема 2. Правовые основы государственного управления	Содержание		24/20	
	2.1	Понятие и классификация органов государственного управления Государственное управление как особая разновидность государственной деятельности. Функции и принципы государственного управления, его отличие от других видов государственной деятельности. Органы государственного управления как субъекты административных правоотношений. Понятие органа государственного управления, его признаки. Виды органов государственного управления и их система.	2	1
	2.2	Президент РФ и его полномочия в сфере исполнительной власти Порядок избрания Президента и прекращение его полномочий. Полномочия Президента как главы государства. Полномочия Президента по формированию государственных органов. Контрольные полномочия Президента. Правовой статус Администрации Президента РФ. Акты Президента РФ.	2	1
		Самостоятельная работа	4	3
	2.3	Правительство РФ и иные органы государственного управления Правительство РФ: порядок формирования, состав, структура. Общая характеристика полномочий Правительства РФ. Порядок работы Правительства РФ, его акты. Министерства, государственные	4	1

		комитеты и иные органы государственного управления: общая характеристика правового статуса.		
		Самостоятельная работа	4	3
	2.4	Местное управление в РФ Понятие, экономическая и правовая основы местного управления и самоуправления в РФ. Исполнительные и распорядительные органы местного управления в РФ: порядок формирования, система, состав, структура. Полномочия местных исполнительных и распорядительных органов, порядок их работ и акты, издаваемые ими	4	1
		Самостоятельная работа	4	3
	2.5	Формы и методы государственного управления Понятие и виды форм государственного управления. Правовые формы государственного управления, их особенности. Издание актов управления как основная правовая форма управления. Требование к актам управления, их действие и порядок отмены. Методы государственного управления: понятие, классификация. Принуждение в управлении. Особенности административного принуждения.	4	1
		Самостоятельная работа	4	3
	2.6	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении Понятие и система способов укрепления законности и дисциплины в государственном управлении. Контроль как способ обеспечения законности в управлении: понятие, виды, субъекты. Полномочия Комитета	4	1

		<p>государственного контроля. Особенности судебного контроля за законностью актов государственного управления. Прокурорский надзор как способ обеспечения законности: понятие, формы и методы. Административный надзор в управлении. Право на подачу жалоб как способ обеспечения законности в управлении.</p>		
	2.7	<p>Административный надзор в отдельных сферах хозяйственной деятельности Государственный санитарный надзор. Государственный пожарный надзор. Государственный строительный надзор. Государственный энергетический надзор. Государственный надзор за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства. Государственный надзор в области стандартизации. Государственный надзор за страховой деятельностью.</p>	4	1
		Самостоятельная работа	4	3
Тема 3. Правовые основы внутриорганизационного управления	Содержание		8/8	
	3.1	<p>Правовое обеспечение внутриорганизационного управления Учредительные документы организации, их значение. Органы управления в коммерческих организациях: порядок формирования, распределения полномочий. Органы управления в некоммерческих организациях. Особенности управления в потребительской кооперации.</p>	4	1

		Самостоятельная работа	4	3
	3.2	Локальные нормативные акты как форма корпоративного управления Понятие и виды источников корпоративного права. Понятие и виды локальных нормативных актов, их содержание и форма. Требования к локальным актам. Виды внутриорганизационного (корпоративного) нормотворчества. Принятие внутриорганизационных (корпоративных) норм общего собрания, собрания уполномоченных.	4	1
		Самостоятельная работа	4	3
Тема 4. Юридическая ответственность в сфере управления и судебная защита прав и законных интересов граждан и организаций		Содержание	52/5	
	4.1	Юридическая ответственность органов государственного управления в хозяйственной деятельности Основания наступления имущественной ответственности органов государственного управления. Порядок возмещения ущерба, причиненного субъектам хозяйствования незаконными действиями государственных органов. Отмена незаконных актов органов управления.	4	1
		Самостоятельная работа	5	3
	4.2	Административная ответственность в управлении Понятие административной ответственности, ее основание. Виды административных взысканий и порядок их наложения. Административная ответственность граждан и должностных лиц. Обжалование постановлений по делу об	4	1

		административном правонарушении. Исполнение постановления о наложении административных взысканий.		
	4.3	Уголовная ответственность должностных лиц Основания и порядок привлечения должностных лиц к уголовной ответственности. Уголовная ответственность должностных лиц за преступления в сфере хозяйственной деятельности. Уголовная ответственность за преступления против интересов службы.	2	1
	4.4	Судебная защита прав и законных интересов граждан и организаций Конституционные принципы построения судебной системы РФ. Общие суды в судебной системе РФ. Система общих судов РФ. Районный (городской) суд – основное звено системы общих судов. Принципы, виды и стадии гражданского судопроизводства. Подведомственность и подсудность гражданских дел. Порядок обращения в суд с иском в защиту нарушенных или оспариваемых прав. Административные дела в гражданском судопроизводстве: понятие и особенности.	2	1
		Практические занятия	40	
		1.Управленческая деятельность 2.Этапы управленческой деятельности 3.Государственное управление 4.Органы государственного управления 5.Президент РФ 6.Правительство РФ 7.Министерства, государственные комитеты и иные органы государственного управления: 8.Местное управление в РФ 9.Формы и методы государственного управления	2 2 2 2 2 2 2 2 2	2

	10. Законность и дисциплина в государственном управлении	2	
	11. Административный надзор в отдельных сферах хозяйственной деятельности	2	
	12. Учредительные документы организации	2	
	13. Органы управления в коммерческих организациях	2	
	14. Органы управления в некоммерческих организациях	2	
	15. Правовое обеспечение внутриорганизационного управления	2	
	16. Локальные нормативные акты	2	
	17. Юридическая ответственность органов государственного управления в хозяйственной деятельности	2	
	18. Административная и уголовная ответственность в управлении	2	
	19. Судебная защита прав и законных интересов граждан и организаций	2	
	20. Государственное и внутриорганизационное управление	2	
Итого		135/45	
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			
Тема 1. Секретарь в структуре управления	Содержание	6/12	
	1.1 Введение Понятие «организация секретарского обслуживания» как объект изучения курса. Основной понятийный аппарат курса. Трактовка понятия «секретарь». Назначение курса и его место в подготовке специалистов документоведов. Связь курса со смежными научными и специальными дисциплинами, общественной практикой. Основные источники и литература по курсу, методическая обеспеченность дисциплины. Структура курса и особенности его изучения.	1	1
	1.2 История секретарских служб в России Этапы формирования российской	1	1

		государственности, их характеристика. Приказное чиновничество как ступень формирования должности «секретарь». Организация секретарской службы в России в период реализации реформ государственного аппарата Петром I. Статс-секретари Екатерины II. Исполнительное делопроизводство XIX века, введение должности личных секретарей. Секретарское обслуживание в России в XX в.		
	1.3	Значение секретарской деятельности на современном этапе Секретарское дело как часть управленческого труда, имеющая развитое нормативно-методическое обеспечение, организационно-правовое устройство и правовую базу. Значение секретарской деятельности в организации эффективной работы управленческого аппарата. Секретарь как личный организатор руководителя. АСУ в секретарском деле. Необходимость знаний современных требований по организации ДОУ.	1	1
	1.4	Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей Квалификационный справочник должностей служащих о категориях секретарей. Секретарь-машинистка. Секретарь-стенографистка. Секретарь незрячего специалиста. Секретарь руководителя. Общие требования к различным категориям секретарей. Ступени карьеры современного секретаря. Секретарь-референт. Офис-менеджер. Секретарь-помощник руководителя. Категории секретарей. Деятельность	1	1

		<p>секретаря в структуре аппарата управления. Квалификационные требования к работе секретаря, уровню образования, опыту работы, практическим навыкам. Регламентация должностных обязанностей секретаря в организационно-правовых документах. Назначение, содержание, порядок разработки должностной инструкции и обучающей инструкции секретаря определенной категории. Зависимость функций секретаря от уровня руководителя, направления деятельности организации, объема документооборота, системы документационного обеспечения. Взаимодействие секретаря с персоналом организации.</p>		
		Самостоятельная работа	4	3
	1.5	<p>Знания, умения и личностные качества секретаря Специфика секретарского труда и значение профессиональной подготовленности секретаря. Основные требования, предъявляемые к объему знаний секретаря. Умения и навыки, деловые и личностные качества секретаря. Профессиограмма секретаря. Пути становления секретаря-профессионала. Профессиональные качества. Деловые и организаторские способности. Характеристика личных качеств секретаря: коммуникабельность, внешний вид, умение создать психологический комфорт в офисе, доброжелательность.</p>	1	1
		Самостоятельная работа	4	3
	1.6	<p>Трудоустройство секретаря Определение путей поиска работы. Характеристика документов для участия в конкурсе на должность. Резюме. Рекомендательные письма. Этапы собеседования и тестирования в ходе</p>	1	1

		<p>трудоустройства. Источники найма персонала офиса.</p> <p>Организация процесса отбора кандидатов на должность секретаря, методы подбора соответствующего персонала.</p> <p>Современные способы трудоустройства. Значение рекомендаций.</p> <p>Этапы адаптации секретаря.</p> <p>Задачи этического, организационного характера, решаемые в процессе адаптации.</p> <p>Выяснение делопроизводственных функций. Изучение оборудования, организации снабжения офиса.</p> <p>Знакомство с коллегами и руководителем. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.</p>		
		Самостоятельная работа	4	3
Тема 2. Нормативно-методическая база организации работы и нормирование труда секретаря	Содержание		3/4	
	2.1	<p>Общегосударственные нормативно-методические документы по организации документационного обеспечения управления</p> <p>Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.</p> <p>Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу.</p>	1	1
	2.2	<p>Обязанности секретаря по работе с документами</p> <p>Делопроизводственные функции секретаря. Обязанности секретаря по организации и ведению делопроизводства. Функции по документированию и работе с</p>	1	1

		<p>документацией. Инструкция по делопроизводству в работе секретаря. Требования к оформлению документов. Подготовка проектов документов, регистрация, контроль за исполнением. Систематизация и хранение документации. Особенности работы с документами ограниченного доступа. Автоматизированные системы управления документацией в работе секретаря. Аналитические функции секретаря. Референтская деятельность, работа с текстами управленческих документов при подготовке докладов, выступлений руководителя. Составление отчетов, сводок. Анализ и сбор информации. Создание баз данных по документам, корреспондентам и прочее. Особенности работы со специализированной литературой. Анализ публикаций в прессе. Составление аннотаций.</p>		
	2.3	<p>Нормирование и условия труда работников службы ДОУ Общие требования к организации труда специалистов служб документационного обеспечения управления. Нормирование труда работников служб ДОУ. Нормирование и охрана труда секретаря. Нормативы времени на процессы работы с документами и бездокументному обслуживанию. Внутриучрежденческая регламентация деятельности в должностной и обучающей инструкции секретаря. Условия труда секретаря: температурно-влажностный режим, освещенность, шумовой режим. Эргономические требования к организации труда секретаря.</p>	1	1
		Самостоятельная работа	4	3
Тема 3. Организация работы секретаря	Содержание		3/4	
	3.1	Приемы самостоятельной	1	1

		<p>работы и самообразование секретаря Методы организации самостоятельной работы секретаря по совершенствованию профессионального уровня знаний. Самообразование секретаря. Совершенствование техники и методов организации работы с информацией. Совершенствование техники чтения и техники скорописи. Социально-психологическая компетентность секретаря.</p>		
	3.2	<p>Рабочее место секретаря Персональный менеджмент как метод работы, его преимущества. Рациональная организация рабочих мест. Рабочие зоны. Понятия «нормальная» и «максимальная» рабочая зона. Соблюдение санитарно-гигиенических условий. Рациональное цветовое оформление рабочего места. Оборудование приемной офиса техническими средствами. Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Оптимальные помещения. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.</p>	1	1
	3.3	<p>Планирование использования рабочего времени секретаря Необходимость и целесообразность планирования секретарской деятельности.</p>	1	1

		Принципы организации рабочего дня секретаря. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха. Методика планирования личной работы секретаря. Примерный дневной план работы секретаря. Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя. Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook).		
		Самостоятельная работа	4	
Тема 4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	Содержание		42/7	
	4.1	Функции секретаря по бездокументному обслуживанию Операции по бездокументному обслуживанию. Технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя. Организация приема посетителей. Подготовка совещаний, заседаний. Подготовка командировок. Дополнительные функции секретаря по бездокументному обслуживанию. Сервисные функции секретаря: правила сервисного обслуживания приемов, презентаций. Сервировочные и хозяйственные операции. Угощение посетителей в кабинете руководителя. Организация фуршета, брейк-кофе, бизнес-ланча. Технические функции секретаря: обязанности секретаря по печатанию, тиражированию, рассылке документов; прием и передача факсограмм; передача документов в структурные подразделения. Обеспечение порядка в приемной и кабинете руководителя. Уход за растениями.	2	1
		Самостоятельная работа	4	3
	4.2	Правила и приемы деловых взаимоотношений Профессиональная этика	2	1

		<p>секретарского труда. Культура поведения и общения секретаря. Деловые контакты секретаря. Правила ведения деловой беседы. Служебный этикет и деловой протокол. Этика взаимоотношений руководителя и секретаря. Служебная субординация. Взаимодействие с коллегами, этикет в работе с посетителями. Правила приветствия, представления, обращения. Значение визитных карточек, их оформление, виды. Речевой этикет в деловом общении секретаря. Культура телефонного общения. Требования к ведению беседы. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности. Имидж секретаря. Требования к стилю одежды.</p>		
	4.3	<p>Организация приема посетителей Организация приема посетителей: правила, организация работы, документирование. Категории посетителей и особенности работы с ними: прием посетителей из других организаций; командированных работников; делегаций; сотрудников своей организации по текущим и по личным вопросам; граждан по личным вопросам. Работа секретаря с обращениями граждан. Учет посетителей, создание баз данных. Деловое общение, его основные виды. Необходимость наличия у секретаря знаний в области психологии, этики, эстетики.</p>	2	1
		Самостоятельная работа	3	3
	4.4	<p>Правила ведения телефонных переговоров Средства коммуникационной техники. Организация общения по телефону. Документирование процесса телефонных переговоров,</p>	2	1

		учет телефонных сообщений. Этические правила ведения деловых телефонных переговоров.		
	4.5	Организация и документирование совещаний, переговоров, деловых встреч Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Типы совещаний, правила их подготовки, организации и проведения. Подготовка и проведение заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Задачи секретаря в подготовке различных совещаний.	2	1
	4.6	Подготовка служебных командировок Содержание работы секретаря по организации командировки руководителя. Этапы подготовки командировки. Документирование служебной командировки.	2	1
		Практические работы	30	
		1. Роль секретаря в системе управления	2	2
		2. Деловые и личные качества секретаря	2	
		3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	2	
		4. Правовые основы секретарской деятельности	2	
		5. Обязанности секретаря по работе с документами	2	
		6. Организация документооборота в офисе	2	
		7. Организация рабочего места секретаря	2	
		8. Организация работы и условия труда секретаря	2	
		9. Этика в работе секретаря	2	
		10. Имидж секретаря	2	
		11. Организация приема посетителей	2	
		12. Деловое общение	2	
		13. Ведение телефонных переговоров	2	
		14. Организация совещаний, переговоров, деловых встреч	2	
		15. Подготовка служебных командировок	2	
	Итого		81/27	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации осуществляется в учебном кабинете общественных наук и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- раздаточный материал: нормативно-методические документы архивной службы; словарь терминов по дисциплине "Архивоведение"; образцы документов архива организации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.
- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

Учебники

1. Баскаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнАД.: Феникс, 2018. – 413.
2. Т. А. Быкова, Е. А. Скрипко, Ю. М. Кукарина., Документационное обеспечение управления для СПО., Москва: «КноРус», 2018
3. В. В. Вармунд., Документационное обеспечение управления., «Юстиция», 2018
4. Галахов В.В., Организация секретарского обслуживания. Учебник 2-е издание М.: Издательский центр «Академия», 2016
5. Минбалеев А.В. Правовое регулирование рекламной деятельности. Учебное пособие Юриспруденция., 2018
6. Пешкова Г.Д., Секретарское дело. Учебное пособие., Высшая школа., 2019
7. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления., Учебник 14-е издание., М.: Издательский центр «Академия», 2019
8. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник 12-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2019

Дополнительная литература

1. В. Галахов., Секретарь-референт высокой квалификации., М.: Издательский центр «Академия», 2007

2. Ефимова С., Справочник современного секретаря., Москва., 2010
3. С. Ефимова., Справочник современного секретаря., М.: Издательский центр «Академия», 2010
4. М. Новикова., Документационное обеспечение управления., Москва., 2006

Интернет-ресурсы:

1. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
2. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
3. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>
4. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация документационного управления и функционирования организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Организация документационного управления и функционирования организации».

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также преподаватели общепрофессиональных дисциплин.

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

5.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость выполнения секретарских работ; – правила ведения деловой беседы; – служебный этикет и деловой протокол; – правила приема посетителей, организация работы с посетителями; – документирование приема посетителей; – учет посетителей. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – правила подготовки совещаний, их особенности; – документирование совещаний и заседаний; – роль секретаря в подготовке совещаний и заседаний. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> – организация деловых поездок сотрудников организации; – подготовка командировки; – документирование служебной командировки. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>

		Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> – рациональная организация рабочего места; – соблюдение санитарно-гигиенических условий; – компьютерное и техническое оснащение места секретаря. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; – контроль за исполнением документов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
ПК 6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> – умение использовать навыки оформления документов; – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; – особенности оформления информационно-справочных документов; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности оформления кадровой документации и по личному составу; – особенности составления номенклатуры дел, индексирование документов; – оформление дел. 	<p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать правила оформления документов, содержащих конфиденциальную информацию; – правила работы и систематизация подобного вида документов; – особенности работы с документами по личному составу. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знание средств коммуникационной техники; – умение организовать деловое общение по телефону; – документирование и учет телефонных сообщений. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление и подготовка дел к передаче в архив организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по</p>

		профессиональному модулю.
ПК 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> – точность и правильность составление описи дел; – правильное осуществление подготовки дел к архивному хранению; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии через проектную и научно-исследовательскую деятельность	Наблюдение, мониторинг
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и обработки документов - оценка эффективности и качества выполнения секретарского обслуживания	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обработки документов, секретарского обслуживания и организации управленческой деятельности	Практические работы и анализ ситуаций

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач при выполнении различных работ – использование различных источников, включая электронные 	<p>Подготовка докладов, рефератов, курсовых проектов; исследовательская деятельность</p>
<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение работ с использованием программно-компьютерного обеспечения(MS Word, MS Excel, 1С Предприятие, Управдом) – работа с ресурсами Интернета – использование системы Консультант Плюс 	<p>Выполнение практических работ, наблюдение за навыками работы</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения – умение работать в группе – наличие лидерских качеств – участие в общественной жизни 	<p>Наблюдение за ролью обучающихся в группе</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы сокурсников 	<p>Деловые игры – моделирование социальных и профессиональных ситуаций</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – самостоятельный выбор тематики творческих и проектных работ – составление резюме – посещение дополнительных занятий – освоение дополнительных рабочих профессий 	<p>Экспертная оценка выполнения практической деятельности при изучении ПМ; открытые защиты творческих и проектных работ</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области организации делопроизводства и управления на предприятии – использование «реальности» в работах студентов (курсовых, рефератах, докладах) 	<p>Семинары, научно-практические конференции, конкурсы</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	
- подготавливать проекты управленческих решений;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- составлять организационно-распорядительную документацию;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	оценка по результатам решения тестовых заданий; оценка по результатам составления схем.
- основные правила хранения и защиты служебной информации.	оценка по результатам решения тестовых заданий; оценка по результатам составления схем.

Перечень практических работ
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Оформление бланков документов	Оформление документов	2
2.	Правила оформления реквизитов документов	Оформление документов	2
3.	Документооборот в организации	Оформление документов	2
4.	Оформление устава или положения	Оформление документов	2
5.	Оформление инструкции	Оформление документов	2
6	Оформление приказов по основной деятельности	Оформление документов	2
7	Оформление протокола и постановления	Оформление документов	2
8	Оформление доклада, отчета	Оформление документов	2
9	Составление делового письма	Оформление документов	2
10	Составление делового письма	Оформление документов	2
11	Составление справок	Оформление документов	2
12	Составление докладных записок	Оформление документов	2
13	Составление акта	Оформление документов	2
14	Составление телеграммы, телефонограммы	Оформление документов	2
15	Организация работы с конфиденциальными документами специалиста в сфере ЖКХ	Оформление документов	2
16.	Организация работы с внешнеэкономическими документами на предприятии	Оформление документов	2
17.	Составление автобиографии и резюме	Оформление документов	2
18.	Составление номенклатуры дел	Оформление документов	2
19.	Организация хранения документов	Оформление документов	2
20.	Технические средства, используемые в делопроизводстве»	Оформление документов	2
Итого			40

Перечень практических работ
МДК. 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Управленческая деятельность	Оформление таблицы	2
2.	Этапы управленческой деятельности	Оформление таблицы	2
3.	Государственное управление	Оформление таблицы	2
4.	Органы государственного управления	Оформление таблицы	2
5.	Президент РФ	Оформление таблицы	2
6.	Правительство РФ	Оформление таблицы	2
7.	Министерства, государственные комитеты и иные органы государственного управления:	Оформление таблицы	2
8.	Местное управление в РФ	Оформление таблицы	2
9.	Формы и методы государственного управления	Оформление документов	2
10.	Законность и дисциплина в государственном управлении	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
11.	Административный надзор в отдельных сферах хозяйственной деятельности	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
12.	Учредительные документы организации	Оформление документов	2
13.	Органы управления в коммерческих организациях	Оформление документов	2
14.	Органы управления в некоммерческих организациях	Оформление документов	2
15.	Правовое обеспечение внутриорганизационного управления	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
16.	Локальные нормативные акты	Оформление документов	2
17.	Юридическая ответственность органов государственного управления в хозяйственной деятельности	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
18.	Административная и уголовная ответственность в управлении	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
19.	Судебная защита прав и законных интересов граждан и организаций	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
20.	Государственное и внутриорганизационное управление	Оформление документов	2
Итого			40

**Перечень практических работ
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания**

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	Роль секретаря в системе управления	Оформление таблицы	2
2.	Деловые и личные качества секретаря	Оформление таблицы	2
3.	Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
4.	Правовые основы секретарской деятельности	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
5.	Обязанности секретаря по работе с документами	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
6	Организация документооборота в офисе	Оформление документов	2
7	Организация рабочего места секретаря	Оформление таблицы	2
8	Организация работы и условия труда секретаря	Оформление таблицы	2
9	Этика в работе секретаря	Оформление таблицы	2
10	Имидж секретаря	Оформление таблицы	2
11	Организация приема посетителей	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
12	Деловое общение	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
13	Ведение телефонных переговоров	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
14	Организация совещаний, переговоров, деловых встреч	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
15	Подготовка служебных командировок	Оформление документов, решение ситуационных задач	2
Итого			30

**Перечень самостоятельных работ по учебной дисциплине
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления**

наименование темы	Средства	Результат
<p>Изучение бланка с реквизитами Оформление бланка с различным расположением реквизитов Составление схемы документооборота на предприятии Составление текста приказов по основной деятельности, особенности оформления Составление доклада по заданной теме Составление текста делового письма Составление справок Составление доверенности Составление докладных и объяснительных записок Составление документов по личному составу</p>	<p>1.Баскаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнаД.: Феникс, 2018. – 413. 2. Т. А. Быкова, Е. А Скрипко, Ю. М. Кукарина., Документационное обеспечение управления для СПО., Москва: «КноРус», 2018 3. В. В. Вармунд., Документационное обеспечение управления., «Юстиция», 2018 4. Галахов В.В., Организация секретарского обслуживания. Учебник 2-е издание М.: Издательский центр «Академия», 2015 5. Пешкова Г.Д., Секретарское дело. Учебное пособие., Высшая школа., 2014 6.Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления., Учебник 14-е издание., М.: Издательский центр «Академия», 2015 7.Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник 12-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2014</p>	<p>Документы</p>

МДК. 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Наименование темы	Средства	Результат
Анализ опыта коммерческих фирм в управленческой деятельности Работа со схемой «Этапы управленческой деятельности» Работа с ФЗ и региональным законодательством, регулирующим вопросы государственного управления Построение схемы управления государства, области, предприятия (на конкретном примере) Работа с правовыми актами, регулирующими вопросы юридической ответственности органов государственного управления Анализ локальных нормативных актов предприятий Составление искового заявления Работа с учредительными документами организации	Минбалеев А.В. Правовое регулирование рекламной деятельности. Учебное пособие Юриспруденция., 2012	Документы

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

Наименование темы	Средства	Результат
<p>Тема 1. Секретарь в структуре управления История секретарских служб в России Необходимость и значение секретарской деятельности на современном этапе Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей Знания, умения и личностные качества секретаря Трудоустройство секретаря</p> <p>Раздел 2. Нормативно-методическая база работы и нормирование труда секретаря Общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства Обязанности секретаря по работе с документами Нормирование труда работников службы ДООУ</p> <p>Раздел 3. Организация работы секретаря Приемы самостоятельной работы и самовоспитание секретаря Рабочее место секретаря Планирование использования рабочего времени</p> <p>Раздел 4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию Функции секретаря по бездокументному обслуживанию Правила и приемы деловых взаимоотношений Организация приема посетителей Правила ведения телефонных переговоров Организация и документирование совещаний, переговоров, презентаций Подготовка служебных командировок</p>	<p>1. Баскаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнД.: Феникс, 2018. – 413.</p> <p>2. Т. А. Быкова, Е. А. Скрипко, Ю. М. Кукарина., Документационное обеспечение управления для СПО., Москва: «КноРус», 2018</p> <p>3. В. В. Вармунд., Документационное обеспечение управления., «Юстиция», 2018</p> <p>4. Галахов В.В., Организация секретарского обслуживания. Учебник 2-е издание М.: Издательский центр «Академия», 2015</p> <p>5. Пешкова Г.Д., Секретарское дело. Учебное пособие., Высшая школа., 2014</p> <p>6. Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления., Учебник 14-е издание., М.: Издательский центр «Академия», 2015</p> <p>7. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник 12-е издание М.: Издательский центр «Академия» 2014</p>	<p>Презентация проекта Сообщение</p>

