

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская

«20» октября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ.01)

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации**

Вологда,
2017 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик:

Киселева Т.В., преподаватель

Манькова Е.А., преподаватель

Пятышева Е.С., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 1 от «20» октября 2017 г.

Председатель Л.А.Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, в профессиональной подготовке, при освоении профессии рабочего в рамках специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

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

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 913 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 879 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 574 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 305 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (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.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			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 1.5- 1.7., 1.9 – 1.11	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	379	242	124		137	*		
ПК 1.7, 1.9	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	294	196	120		98			
ПК 1.1.-1.4, 1.8	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	206	136	60		70			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>								72
	Всего:	987	574	304		305		36	

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

Содержание МДК.01.01. Документационное обеспечение управления вставить

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		879	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		379	
Раздел 1. Введение		60	
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Терминология.	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие ДОУ. Содержание дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами. Основные термины и определения ДОУ. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Определение места и роли документов в управленческой деятельности. История делопроизводства как науки.		
	Самостоятельная работа: Используя интернет ресурсы подготовить доклады на тему: «История развития системы ДОУ».	6	
Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ.	Содержание учебного материала	4	2
	Регламентация документирования управленческой деятельности. Состав нормативно- методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа: 1. По анализу содержания приказа Глав.архива СССР от 23.05.1988 года. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" составить схему «Система документов в делопроизводстве» 2. Этапы документационно-информационного обеспечения управления. Типы программного обеспечения.	4	
Тема 1.3. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документов	Содержание учебного материала	6	3
	Понятие документа. Способы документирования. Носители информации и функции документа. Признаки и структура документа. Нормативно-правовое регулирование документирования. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Формуляр-образец, реквизиты и бланки. Требования к оформлению текста. Организация работы с документами		
	Практическое занятие 1. Оформление бланка организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Заполнить таблицу «Унифицированная система документации» по анализу содержания НПА: ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 N 28; «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003», утв. Росархивом, ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299, Постановление Госкомстата РФ от	10	

	05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»; 2. Используя интернет ресурсы подготовить доклад на тему «Значение службы ДОУ в профессиональной деятельности организации»		
Тема 1.4. Классификация документов	Содержание учебного материала	2	2
	Систематизация документов. Классификация документов и их виды.		
	Самостоятельная работа: Используя СПС «Консультант Плюс», проанализировать содержание ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	4	
Тема 1.5. Общие требования к составлению документов	Содержание учебного материала		3
	Управленческие документы. Требования к современному управленческому документу. Реквизиты управленческого документа. Особенности оформления отдельных видов документов.	8	
	Практическое занятие № 2. Определение особенностей составления документов	4	
	Самостоятельная работа: 1. Используя СПС «Консультант Плюс» сделать подборку НПА, регулирующих порядок оформления реквизитов: герб РФ и субъектов РФ, печать и штамп организации. 2. По анализу Постановления Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 05.05.2016) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" и Федерального конституционного закона от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) "О Государственном гербе Российской Федерации") указать особенности оформления НПА федеральных органов исполнительной власти, привести пример бланка ФОИВ (на усмотрение обучающихся)	8	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		44	
Тема 2.1. Системы документации	Содержание учебного материала		2
	Нормативно-правовое регулирование форм, содержания, структуры организационно-управленческой документации: ГОСТ Р 6.30-2003, ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299. Организационные документы, их назначение. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	4	
	Самостоятельная работа: Работа текстом ГОСТа Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система	4	

	стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"		
Тема 2.2. Регламентация процесса документирования	Содержание учебного материала	2	3
	Совершенствование регламентирования управленческой документации Информационные технологии документирования		
Тема 2.3. Технология делопроизводства	Содержание учебного материала	15	3
	Понятие документооборота, его характеристики. Документопотоки. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись. Общие правила рациональной организации работы по делопроизводству. Технологии обработки поступающих документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка телеграфных (факс) и телефонных сообщений. Обработка отправляемой корреспонденции (документов). Регистрация документов. Картотеки, методики их создания и применения. Исполнение документов. Контроль и сроки исполнения документов.		
	Практическое занятие № 3. Проведение регистрации документов	3	
	Практическое занятие № 4. Организация работы по ДОУ	4	
	Практическое занятие № 5. Регистрация документов в электронном документообороте	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Используя Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ в ред. от 06.07.2016 "О почтовой связи", приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", Почтовые правила, принятые Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992, в ред. от 14.11.1992 подготовить конспект на тему «Почтовые правила отправки различных видов документов»	7	
	Контрольная работа по разделу 2	1	
	Раздел 3. Система документации юридического лица	207	
Тема 3.1. Организационно-управленческая документация	Содержание учебного материала	21	3
	ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. Организационная документация. Назначение, состав организационной документации. Организационные документы - устав организации, положение об организации, учредительный договор, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламент работы, штатное расписание, договоры, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающиеся в регламентации; должностные инструкции работников, правила, памятки и др. Составление и оформление отдельных видов организационных документов. Реквизиты организационных документов. Учет и регистрация организационной документации. Журнал учета и ознакомления с документами. Введение в действие.		
	Практическое занятие № 6. Оформление учредительных документов	8	
	Практическое занятие № 7. Оформление Положений	4	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление штатного расписания	4	
	Практическое занятие № 9. Составление и оформление должностных инструкций	6	
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление ПВТР	4	
	Практическое занятие № 11. Разработка и оформление трудового договора	4	
	Практическое занятие № 12. Учет и регистрация организационных документов	3	

	Контрольная работа по теме 3.1.	1	2
	Самостоятельная работа: 1. Проработка гл.4 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть I), ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению", Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П, Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", гл.13 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", ст.12, ст.40, ст.50 Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 28 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ст.3 (п.п. 13), ст.7, ст.13 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", п. 5 ст.13.1, ст.14, п. 3.3. ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановления ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ". 2. Составление таблицы «Локально-правовое регулирование деятельности юридических лиц» (по выбору) создать образцы структуры и штатной численности; штатного расписания	10	
Тема. 3.2. Документация по распорядительной деятельности организации	Содержание учебного материала		
	Распорядительные документы, их назначение, система. Формуляры – образцы. Стадии подготовки распорядительных документов: индивидуальных и коллективных. Составление и оформление распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Унифицированные формы распорядительных документов. Правила оформления основных видов распорядительных документов.	6	3
	Практическое занятие 13. Составление и оформление распорядительной документации	6	
	Практическое занятие 14. Решение ситуационных задач, выполнение заданий	4	
	Практическое занятие 15. Использование унифицированных форм и их применение	6	
	Самостоятельная работа: По анализу содержания Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, гл.9.1. Гражданского кодекса РФ ч.1, гл.16 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ, ст.388 Трудового кодекса РФ и других НПА подготовить таблицу «Область применения распорядительных документов – решения, постановления»	6	
Тема 3.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	6	3
	Значение информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы - протоколы заседаний; акты; докладные, служебные и объяснительные записки; предложения; справки;		

	<p>акты. Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации. Виды деловой переписки и их названия - письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма. Роль и значение официального (служебного) письма в современных условиях. Правила оформления делового письма. Разновидности служебных писем - сопроводительное письмо, письмо – просьба, письмо - ответ, письмо-подтверждение, информационное письмо и др.</p> <p>Практическое занятие 17. Разработка типовых форм информационно-справочной документации</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа: На основании анализа содержания: главы 21 Гражданского процессуального кодекса РФ от 14.11.2002 N 138-ФЗ, ст.28.2 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, ст.63 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», ст.37, 38, 40, 229.2, 372, 372, 387, Трудового кодекса РФ, Постановления Минтруда России от 24.10.2002 N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» и других НПА подготовить доклад на тему «Область применения информационно-справочного документа – протокола» Подготовить сообщение по теме «Деловые письма в условиях унификации». Оформить от 3 до 4 образцов деловых писем по переписке с зарубежными партнерами. Оформить почтовое отправление (письмо, телеграмму).</p>	8	
Тема 3.4. Кадровая документация	<p>Содержание учебного материала Документирование трудовых отношений. Документы по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и т.д. Личные дела. Трудовые книжки работников. Документирование обработки персональных данных. Положение об обработке и защите персональных данных.</p>	8	3
	Практическое занятие 18. Оформление документов по личному составу	8	
	Практическое занятие 19. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	6	
	Практическое занятие 20. Документирование обработки персональных данных	4	
	Практическое занятие 21. Оформление личного дела работника	8	
	<p>Самостоятельная работа: 1. подготовить блок-схему «Прием на работу», «Расторжение трудового договора» по анализу содержания Трудового кодекса РФ. 2. подготовить ответы на вопросы на тему «Особенности кадровой документации в государственной службе» по анализу содержания Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». 3. Анализ Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 4. Разработать Политику в отношении обработки персональных данных</p>	20	
Тема 3.5. Договорно-правовая документация	<p>Содержание учебного материала Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Система договорно-правовой документации. Типовая форма договора (контракта). Содержание основных разделов договора (контракта).</p>	6	3

	Оформление договоров (контрактов). Оформление приложений к договорам (контрактам). Оформление дополнительных соглашений и протоколов разногласий к договорам. Акты выполненных работ. Доверенность: понятие, виды, оформление, содержание. Коммерческие акты: понятие, виды, оформление.		
	Практическое занятие 22. Оформление гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений.	6	
	Практическое занятие 23. Оформление доверенностей.	2	
	Самостоятельная работа: 1. Составление и оформление договоров с использованием информационных систем «Консультант+», «Гарант» 2. Проработка глав 27-29 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ и подготовка доклада по теме «Договор как вид документа», 3. Проработка "Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ и анализ существенных условий договоров: о передаче имущества в собственность с обязательством возврата равноценного имущества или без него, о безвозмездной передаче имущества в собственность, о совершении юридических или фактических действий. 4. Заполнение таблицы «Особенности содержания гражданско-правовых договоров» и таблицу «Отличительные особенности договора возмездного оказания услуг, подряда от трудового договора».	12	
Тема 3.6. Организация работы с обращениями граждан, исполнение запросов	Содержание учебного материала		
	Понятие обращений, их виды. Нормативно-правовое регулирование работы по обращениям граждан. Организация деятельности учреждения по рассмотрению обращений.	2	2
	Самостоятельная работа: Анализ содержания Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ в последней редакции "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Разработать Регламент по работе с обращениями граждан.	8	
	Контрольная работа по разделу 3	2	
Раздел 4. Претензионно-исковая документация		20	
Тема 4.1. Состав претензионно-исковой документации	Содержание учебного материала		
	Нормативно-правовая база претензионно-исковой документации. Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления.	4	3
	Практическое занятие 24. Оформление претензий и исковых заявлений с приложениями	6	

	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>1. В соответствии со статьями 807-814, 139 и 140 Гражданского кодекса РФ решить задачу и в соответствии со статьями 131, 194-199 Гражданского процессуального кодекса РФ от 14.11.2002 N 138-ФЗ в последней редакции подготовить исковое заявление с указанием обеспечительных мер по условию задачи и оформить решения суда с указанием решения задачи: «8 августа 2015 года Иванов взял займы у Копылова 190 тысяч рублей на приобретение автомобиля ВАЗ 2107 государственный номер А.... ГН. 35RU. Договор был заключен сроком на 2 месяца и не предусматривал процентов по займу, что было отражено в расписке, выданной Ивановым. В день возврата долга Иванов деньги не вернул, объяснив это тяжелым материальным положением, пообещал отдать через неделю. Но и в этот срок долг не был возвращен. Текст расписки: «Я Иванов Имя Отчество паспорт №..... выдан «__» 2005г., проживающий в городе В. ул. Р д.24 08 августа 2015г. взял займы у Копылова Имя Отчество паспорт №..... выдан «__» 2004г. проживающего в городе В ул. М, д.48, 190 000 (сто девяносто тысяч) рублей на приобретение автомобиля ВАЗ 2107. Обязуюсь вернуть указанную сумму 08 октября 2015года. 08 августа 2015г. Подпись _____ Иванов».</p> <p>2. Проанализировать иски по их элементам и определите, к какому виду они относятся. Рассказать о значении элементов иска.</p> <p>1.Иск потребителя к изготовителю о замене товара ненадлежащего качества.</p> <p>2. Иск Попова к ООО «Партнер» о взыскании с него 12 тыс. руб., составляющих сумму не выплаченных истцу компенсационных выплат.</p> <p>3. Иск об изменении соглашения об уплате алиментов.</p> <p>3. Найти в проекте искового заявления 8 элементов иска согласно статьи 131 ГПК РФ</p>	10	
Раздел 5. Организация хранения документов		48	
Тема 5.1. Организация хранения документов	Содержание учебного материала		
	1 Номенклатура дел. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов. Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов.	6	3
	Практическое занятие 25. Разработка проекта номенклатуры дел	4	
	Практическое занятие 26. Оформление личного дела к хранению.	6	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>1.С помощью СПС «Консультант Плюс» прочитать Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ в последней ред."Об архивном деле в Российской Федерации", Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,</p>	10	

	<p>музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 и подготовить план-схему рационального размещения документов в архиве.</p> <p>2. Выписать в тетрадь условия хранения документов и пояснить их.</p> <p>3. Изучить квалификационные характеристики работников архивов в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих", утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в Приказе Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" в последней ред. и разработать на их основе должностные инструкции.</p> <p>4. Разработать комплекс мер, необходимых для организации хранения документов, результаты оформить в виде презентации.</p> <p>5. Подготовить творческую работу на тему: «Средства хранения».</p>		
Тема 5.2. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	Содержание учебного материала		
	1 Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Правила оформления и составления описи дел. Архив: понятие, назначение. Виды архивов.	6	3
	Самостоятельная работа: 1. С помощью интернет ресурсов определить виды архивов в Вологодской области. 2. Разработать схему «Виды архивов» в которой указать место государственных архивов Вологодской области, муниципальных архивов, архивов г.Вологды. 3. Подготовить сообщение об одном на выбор архиве. 4. Разработать эскиз здания архива, описать его.	10	
Тема 5.3. Защита документов, содержащих коммерческую тайну, конфиденциальную информацию. Организация работы и хранения с такими документами.	Содержание учебного материала		
	Работа с конфиденциальными документами. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	2
	Дифференцированный зачет	4	
ВСЕГО:		379	

Тематический план и содержание МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

		294	
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общее представление о курсе		2	
Тема 1.1. Введение в курс	Содержание учебного материала	2	2
	Значение дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» для изучения студентами данной специальности. Объем времени изучения дисциплины. Требования к выполнению заданий по дисциплине. Порядок изучения материала по дисциплине. Понятие, предмет, цели и задачи дисциплины. Место дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» среди иных дисциплин специальности.		
Раздел 2. Общая характеристика управления		8	
Тема 2.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений и управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Общее понятие «управление». Понятие, цели и признаки управления. Понятие, признаки и виды управленческой деятельности. Управленческие правоотношения. Государственное управление как вид управленческой деятельности (исполнительной власти). Характерные особенности и структура государственного управления как вида государственной деятельности (исполнительной власти).		
Тема 2.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие источников права данной сферы. Классификация источников права. Общая характеристика НПА в области организации управленческой деятельности. Правила применения НПА в области организации управленческой деятельности. Нормативно – методическая база делопроизводства, регламентирующая вопросы документационного обеспечения. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Государственные стандарты на документацию и правила хранения, сдачи документов в государственные архивы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подобрать по три примера источников правового регулирования управленческой деятельности, ознакомиться с их содержанием и ответить на вопросы с помощью справочно-правовой системы «Консультант Плюс»	4	
Раздел 3. Административно-правовые отношения как вид управленческих отношений		50	
Тема 3.1. Административно-управленческие отношения	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие, особенности, виды и структура административно-управленческих отношений. Способы защиты административно-управленческих отношений. Характеристика субъектов этих отношений: органы государственной власти, органы МСУ, государственные служащие, юридические и физические лица, общественные объединения. Понятие общегосударственных контрольно-организационных, организационных, внутриорганизационных, административно-юстиционных, организационно-охранительных отношений и их виды.		
	Практическое занятие № 1. Определение видов и структуры административно-управленческих отношений	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить тест и обосновать свой ответ, используя Конституцию РФ и Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":</p> <p>1) Могут ли органы местного самоуправления издавать нормативные акты об административной ответственности: А. да, могут; Б. нет, не могут; В. могут, но только тогда, когда это предусмотрено соответствующими законом субъекта Российской Федерации.</p> <p>2) Что такое местное самоуправление? А. система органов, решающих вопросы местного значения; Б. самоорганизация граждан; В. общественное самоуправление.</p> <p>3) Местное самоуправление является: А. ячейкой гражданского общества; Б. разновидностью государственных органов; В. публично-правовой корпорацией.</p> <p>4) Формами осуществления местного самоуправления являются: А. прямая демократия; Б. выборные органы; В. администрации; Г. суды.</p> <p>5) Муниципальными образованиями называются: А. органы местного самоуправления; Б. территории самоорганизации населения; В. учреждения, создаваемые городской думой.</p> <p>6) Представительной властью в местном самоуправлении РФ являются: А. Советы народных депутатов; Б. Земские собрания; В. городские Думы; Г. муниципальные комитеты.</p> <p>Выполнить тест на тему «ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КАК СУБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»</p> <p>1) Органы исполнительной власти, осуществляющие разрешительные, контрольные, надзорные и регулятивные функции в различных сферах управленческой деятельности, именуются как органы: А. отраслевой компетенции; Б. межотраслевой компетенции; В. внутриотраслевой компетенции; Г. специальной компетенции.</p> <p>2) Координацию деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ по предметам</p>	6	
--	---	---	--

	<p><i>совместного ведения РФ и ее субъектов в сфере управления осуществляет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> А. Администрация Президента РФ; Б. Правительство РФ; В. Министерство регионального развития РФ; Г. такой функции у перечисленных, равно как и любых других органов нет. <p>3) Исходя из классификации органов исполнительной власти, Правительство РФ является органом:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. коллегиальным, производным, специальной компетенции; Б. коллегиальным, первичным, общей компетенции; В. коллегиальным, первичным, специальной компетенции; Г. единоначальным, первичным, общей компетенции; Д. единоначальным, производным, специальной компетенции; Е. единоначальным, первичным, специальной компетенции. <p>4) Выработка государственной политики в конкретной сфере государственной деятельности – это функция федерального органа исполнительной власти как:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. федеральное министерство; Б. федеральная служба; В. федеральное агентство; Г. органы исполнительной власти такой функцией наделены не могут быть, это одна из исключительных функций Правительства РФ или Президента РФ. <p>5) Федеральная служба как орган исполнительной власти:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. всегда подведомственна только напрямую Президенту РФ; Б. всегда подведомственна только напрямую Правительству РФ; В. может быть подведомственна как Президенту РФ, так и Правительству РФ; Г. всегда находится в исключительной подведомственности федерального министерства, в состав которого она входит. <p>6) Федеральное агентство как орган исполнительной власти:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. всегда обладает функциями по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности; Б. функциями по контролю и надзору обладать не может; В. вправе осуществлять функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности, но только если это напрямую установлено актами Президента РФ или Правительства РФ. <p>7) Функции по оказанию государственных услуг реализует:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. Правительство РФ; Б. федеральные министерства; В. федеральные службы; Г. федеральные агентства. <p>8) Систему и структуру органов исполнительной власти субъекта РФ формирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> А. высшее должностное лицо субъекта РФ; Б. законодательный орган субъекта РФ; В. Президент РФ; Г. Правительство РФ; Д. Федеральное Собрание РФ. 		
--	--	--	--

	<p>9) Высшее должностное лицо субъекта РФ: А. назначается на должность Президентом РФ; Б. избирается населением; В. назначается на должность Президентом РФ с согласия законодательного органа субъекта РФ; Г. назначается на должность Президентом РФ с согласия федерального законодательного органа; Д. выбирается законодательным органом субъекта РФ; Е. другим образом.</p> <p>10) Правительство РФ имеет право издавать: А. указы и постановления; Б. постановления и распоряжения; В. указы и распоряжения; Г. постановления, распоряжения и указы.</p> <p>11) Распорядительные полномочия органов государственного правления реализуются путем: А. издания актов управления; Б. обработки и передачи информационных материалов; В. осуществления предписаний органов законодательной власти; Г. все перечисленное.</p> <p>12) В состав Правительства России, кроме Председателя и его заместителей, входят: А. руководители федеральных органов исполнительной власти, представители субъектов РФ; Б. федеральные министры; В. руководители федеральных органов исполнительной власти; Г. председатели правительств субъектов РФ.</p> <p>13) Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе: А. назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ; Б. назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ; В. принимать решение о его отставке; по предложению Председателя Правительства РФ; Д. назначать и освобождать от должности его заместителей и федеральных министров.</p> <p>14) Правительство Российской Федерации - это... А. единоначальный орган исполнительной власти в Российской Федерации; Б. коллегиальный орган, возглавляющий единую систему исполнительной власти в Российской Федерации; В. высший исполнительный орган государственной власти Российской Федерации; Г. высший коллегиальный орган государственного управления общей компетенции; Д. совокупность должностных лиц, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>15) Структура федеральных органов исполнительной власти... А. Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации; Б. министерства и образованные при них комитеты, агентства; В. министерства и образованные при них службы, советы и иные ведомства; Г. федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства; Д. Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства.</p> <p>16) Правительство Российской Федерации принимает... А. заявления;</p>		
--	--	--	--

	<p>Б. обращения; В. постановления; Г. распоряжения; Д. правительство не ограничено в выборе формы своих правовых актов.</p> <p>17) Правительство РФ издает...</p> <p>А. постановление; Б. распоряжение; В. указание; Г. закон; Д. инструкцию.</p> <p>18) Президент РФ руководит деятельностью министерства ...</p> <p>А. образования и науки РФ; Б. труда и социального развития РФ; В. иностранных дел РФ; Г. внутренних дел РФ; Д. финансов РФ.</p> <p>19) Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации - это...</p> <p>А. собрание представителей; Б. городская дума; В. правительство; Г. мэрия; Д. федеральное министерство.</p> <p>20) Органами исполнительной власти являются...</p> <p>А. администрация государственных предприятий и учреждений; Б. представительные органы субъектов РФ; В. территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в городах и регионах; Г. муниципальные суды; Д. адвокатура.</p> <p><u>Решить задачу:</u></p> <p>Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписание счета на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры и платежного поручения на перечисление в Пенсионный фонд некоторой суммы денег; - поручение секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначенном на следующий день аппаратном совещании; - подписание приказа о назначении двух сотрудников районных прокуратур и об объявлении выговора одному из зональных прокуроров; - выступление государственным обвинителем в областном суде; - продление срока проведения предварительного расследования по уголовному делу; - направление представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области; - проведение личного приема граждан. 		
--	--	--	--

	<p>Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования? Пояснить свой ответ.</p> <p>Выполнить задание:</p> <p>Дать характеристику органов местного самоуправления как субъектов управленческой деятельности.</p> <p>Составить схему «Формы прямого волеизъявления граждан».</p>		
Тема 3.2. Правовые акты управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие правовых актов управления в функционировании организации и государственных органов, административного договора, их виды и классификация. Действие по кругу лиц, в пространстве и во времени. Опубликование. Прекращение действия. Общие требования к правовым актам управления. Управленческие решения.</p>	2	3
	Практическое занятие № 2. Характеристика правовых актов управления.	4	
	Практическое занятие № 3. Определение юридической силы правовых актов.	4	
	Практическое занятие № 4. Разработка и оформление административного регламента	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Проанализировать структуру нормы права предложенного нормативно-правового акта.</p> <p>2. Выстроить блок-схему «Этапы подготовки НПА» на основе анализа содержания Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Указа Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти", Постановления Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения", Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", Приказа Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>3. Составление и оформление проектов форм правовых актов управления: составление и оформление протокола об административном правонарушении (составить произвольно казус – административное правонарушение), используя бланки, применяемые в административных органах.</p> <p>4. Решить задачу:</p> <p>В администрации Вологодской области в течение служебного времени были совершены следующие действия: принят регламент работы администрации; утверждены две инструкции; издано распоряжение главы администрации области об очередном отпуске сотрудника отдела администрации; заместителем главы администрации области проведен прием граждан по личным вопросам; заключен договор со строительной организацией о ремонте кабинета в здании администрации области.</p> <p>Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления? Дайте характеристику</p>	10	

	указанных действий.		
Тема 3.3. Правовой статус субъектов управленческих отношений	Содержание учебного материала	2	3
	Понятие административно-правового статуса. Характеристика элементов административно-правового статуса. Особенности административно-правового статуса гражданина и юридических лиц.		
	Практическое занятие № 5. Характеристика субъектов управленческих отношений.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Используя интернет ресурсы, подготовить конспект на темы: «Органы местного самоуправления как субъекты управленческих отношений», «Органы исполнительной власти как субъекты управленческих отношений», «Государственные служащие как субъекты управленческих отношений».	10	
Раздел 4. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов		140	
4.1. Правовое регулирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала		
	Принципы правового регулирования управленческой деятельности. Стороны правового регулирования управленческой деятельности. Стадии управленческой деятельности. Учредительные документы. Правовое положение отдельных хозяйствующих субъектов.	2	3
	Практическое занятие № 6. Лицензирование, государственная аккредитация, государственная регистрация деятельности.	4	
	Практическое занятие № 7. Организация управленческой деятельности в хозяйствующем субъекте	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. По анализу содержания ст. 51 ГК РФ, Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" составить блок-схему «Процедура создания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», указав необходимую документацию этапов. 2. По анализу содержания действующих НПА: ст.52 ГК РФ, ст.14 ФЗ 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст.10 ФЗ от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", ст.11 ФЗ от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", ст.12 ФЗ от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", ст.9 Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ФЗ от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статья 5 Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах», анализу содержания Уставов и иных учредительных документов, действующих юридических лиц и с помощью интернет ресурсов подготовить доклад на тему «Учредительные документы как организационно-правовые акты организации». 3. Составить блок-схему «Документационное и правовое сопровождение учредительных документов: этапы создание, регистрация и внесения изменений» по анализу содержания Постановления Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и иных НПА.	10	

Тема 4.2. Локально-правовое регулирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	3											
	Нормативно-правовое регулирование организационно-управленческих документов. Корпоративные отношения. Локально-правовое регулирование организационно-управленческих отношений: организационно-управленческая документация и распорядительная. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. Общие правила хранения и защиты служебной информации.													
	Практическое занятие № 8. Разработка и оформление организационно-управленческой документации и ее правовая природа	6												
	Практическое занятие № 9. Формирование организационной структуры управления	2												
	Самостоятельная работа обучающихся: Используя систему нормативно-правовых актов в СПС «Консультант Плюс», составить и заполнить таблицу «Система документации, образующейся в деятельности юридического лица».	8												
	Контрольная работа	2												
Тема 4.3. Формы и методы государственного управления	Содержание учебного материала	2	2											
	Сущность правового регулирования. Предмет и метод правового регулирования управленческой деятельности. Формы правового регулирования управленческой деятельности. Методы административно-управленческого воздействия (принуждение и поощрение). Договор как одна из форм управленческой деятельности. Классификация договоров в системе управления. Особенности заключения договоров. Технология ведения договорной документации и формирования Дела. Хранение Дела с договорной документацией.													
	Практическое занятие № 10. Применение организационно-распорядительных методов управления	4												
	Практическое занятие № 11. Применение социально-психологических методов управления	2												
	Практическое занятие № 12. Применение принуждения как метода управленческого воздействия органов исполнительной власти	4												
	Практическое занятие № 13. Определение роли договоров в управленческой деятельности	6												
	Практическое занятие № 14. Определение отличия гражданско-правового договора от трудового договора	6												
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. По содержанию ТК РФ, ФЗ от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ", ФЗ от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ", ФЗ от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", ФЗ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ" провести сравнительный анализ правового регулирования трудовых отношений работников и служебных отношений государственных и муниципальных служащих, результаты оформить в таблицу.	20												
	<table><tr><th>Условия труда</th><th>Работник</th><th>Государственный служащий</th><th>Муниципальный служащий</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Условия труда		Работник	Государственный служащий	Муниципальный служащий	1	2	3	4				
	Условия труда	Работник	Государственный служащий	Муниципальный служащий										
	1	2	3	4										
После таблицы сделать вывод.														

	<p>2. По содержанию ТК РФ, глав: 37, 38, 39, 49, 50, 53 ГК РФ (часть 2) определить отличие служебного контракта от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом и трудовых договоров. Составить и заполнить таблицу, используя элементы: определение договора, предмет договора, стороны, возмездность, взаимность, существенные условия, разновидность договора, условия заключения. Сделать вывод: договора в практике государственного и муниципального управления.</p> <p>3. Подготовить сообщение по вопросу: «Особенности правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>4. Оформить проект договора поручения используя главу 49 ГК РФ (часть 2)</p>		
Тема 4.4. Правовая защита законных интересов субъектов управленческой деятельности	Содержание учебного материала	16	2
	Способы, механизмы и формы защиты прав и интересов субъектов хозяйственной деятельности. Анализ НПА, регулирующих защиту прав и законных интересов субъектов правоотношений. Обеспечение исполнения обязательств. Защита прав собственности и других вещных прав. Внесудебная защита нарушенных прав. Самозащита. Претензионная работа. Судебная защита нарушенных прав. Персональные данные субъектов управленческой деятельности. Моральный вред.		
	Практическое занятие № 15. Работа с обращениями граждан и юридических лиц.	8	
	Практическое занятие № 16. Оформление претензий и исковых заявлений	10	
	Практическое занятие № 17. Досудебное урегулирование споров	6	
	Практическое занятие № 18. Обработка персональных данных	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление процедуры досудебного урегулирования споров.	8	
Раздел 5. Государственная политика в области правового регулирования управленческой деятельности субъектов правоотношений		94	
Тема 5.1. Нормативно-правовое регулирование конфиденциальной информации, ограниченного доступа, служебной	Содержание учебного материала		
	Понятие информации ограниченного доступа. Конфиденциальность информации. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера. Коммерческая тайна, ее правовое регулирование. Постановление Правительства РСФСР от 5.12.1991 N 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну". Определение конфиденциальных документов. Персональные данные. Меры безопасности при работе с бумажными и электронными документами, документами с конфиденциальной информацией. Постановление Правительства РФ от 22.11.2012 N 1205 "Об утверждении Правил организации и осуществления федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны". Основные правила хранения и защиты служебной информации.	6	3
	Практическое занятие № 19. Разработка инструкции по работе с документами конфиденциального характера	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	1. По плану проанализировать содержание ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", статьи 102 Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, статьи 857 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ, статьи 1123 Гражданского кодекса РФ (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ, статьи 63 ФЗ от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи", статьи 15 ФЗ от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи", статьи 26 ФЗ от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", статьи 8 ФЗ от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об		

	<p>адвокатской деятельности и адвокатуры в Российской Федерации", статьи 13 ФЗ от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".</p> <p>План для анализа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение конфиденциальной информации. 2. Сведения, составляющие тайну 3. Сведения, которые не могут составлять данный вид тайны 4. Обладатели конфиденциальной информации 5. Охрана конфиденциальной информации 6. Ответственность <p>2. Выработать алгоритм специалиста по работе с конфиденциальной информацией при получении ее из различных источников</p>		
Тема 5.2. Правовые основы финансово-экономической деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные функции и статус Центрального банка РФ. Основные НПА, регулирующие ведение банковской деятельности. Основные функции государственной налоговой службы РФ. Налоговые органы РФ. Порядок осуществления федеральных налогов и сборов. Порядок осуществления региональных налогов и сборов. Порядок осуществления местных налогов и сборов. Порядок и сроки уплаты налогов. Ответственность за нарушение налогового законодательства. Основные источники формирования бюджетов разных уровней. Основные способы и источники бюджетного финансирования. Порядок формирования доходной части бюджета. Антимонопольное законодательство. Назначение и характер деятельности Антимонопольной службы.</p>	10	3
	<p>Практическое занятие № 20. Заполнение налоговой декларации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. ознакомиться с содержанием НПА: Указ Президента РФ от 21.07.2015 N 373 "О некоторых вопросах государственного управления и контроля в сфере антимонопольного и тарифного регулирования", ФЗ от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Постановление Правительства РФ от 07.04.2004 N 189 "Вопросы Федеральной антимонопольной службы", Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 331 "Об утверждении Положения о Федеральной антимонопольной службе", Приказ ФАС России от 23.07.2015 N 649/15 "Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной антимонопольной службы", ознакомиться с содержанием официальных сайтов: http://vologda.fas.gov.ru и http://fas.gov.ru и составить схему «Структура органов власти в сфере антимонопольного регулирования» с указанием основных функций.</p> <p>3. ознакомиться с содержанием НПА: Законом РФ от 21.03.1991 N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Указом Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти", Указом Президента РФ от 09.03.2004 N 314 « О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти", Постановлением Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" и составить схему «Структура органов власти в сфере налогового регулирования» с указанием основных функций.</p>	2	
	<p>Контрольная работа</p>	2	
Тема 5.3. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере управленческой деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Смысл законности в правовом регулировании управленческой деятельности. Обеспечение законности в сфере управления. Дисциплина в правовом регулировании управленческой деятельности.</p>	6	3

	Правоохранительная деятельность как средство обеспечения дисциплины и законности в обществе и государстве. Коррупция и управленческая деятельности. Антикоррупционная экспертиза правовых актов управления. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции" (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН). Конфликт интересов.		
	Практическое занятие № 21. Обеспечение законности и дисциплины	6	
	Практическое занятие № 22. Совершенствование государственного управления в целях предупреждения коррупции	4	
Тема 5.4. Правовая организация контроля и надзора в Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	Понятие и виды контроля и надзора. Контрольные и надзорные органы. Формы и методы контроля и надзора. Административные регламенты.	6	3
	Практическое занятие № 23. Проведение плановых и внеплановых проверок	8	
	Практическое занятие № 24. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Декларирование доходов работников. Налоговые вычеты.	6	
Тема 5.5. Общие положения по регулированию управленческой деятельности в различных сферах общественной жизнедеятельности	Содержание учебного материала		
	Правовое регулирование управленческой деятельности в социально-культурной сфере (образование, наука, культура здравоохранение, социальная защита населения), в сфере труда и занятости, в административно-политической сфере (оборона, безопасность, внутренние дела, иностранные дела, юстиция), в области охраны окружающей среды и природопользования, в сфере хозяйственной деятельности (транспорт, связь, торговля и прочие).	6	3
	Практическое занятие № 25 Определение особенностей процесса управления в сферах и отраслях	4	
	Дифференцированный зачет	4	
Всего		196	
Итого		294	

Содержание МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания				
Введение			2	
Тема 3.1. Секретарь в структуре управления	Содержание		14	
	1	История развития секретарской службы в России. Современные требования к профессии на рынке труда. Роль секретаря в службе ДОУ и системе управления. Категории секретарей.	2	3

	2	Базовые понятия курса. Секретарь, документовед, архивист, офис-менеджер, объект и предмет изучения, понятие организации секретарского обслуживания,	2	3
	Практическое занятие № 1		2	
	1	Составление кроссворда на тему «Основные понятия курса»		
	Самостоятельная работа студентов Изучение литературы, интернет – ресурсов по теме, ответы на вопросы, оформить кроссворд в электронном виде		8	
Тема 3.2. Квалификационные требования к профессии	Содержание		16	
	1	Новые квалификационные характеристики секретарей. Требования к уровню знаний секретаря: требования к профессиональным знаниям, требования к стажу, владение информационными технологиями и иностранным языком	2	3
	2	Квалификационные требования к специалисту по кадрам. Организация кадрового делопроизводства. Требования к профессиональным знаниям, умение анализировать и обобщать информацию.	2	3
	3	Квалификационные требования к профессии документовед, архивариус. Вводные понятия об организации работы архива, формирование умения систематизации и классификации документов.	2	3
	Практическое занятие № 2		6	
	1	Составление сравнительной таблицы по профессиям делопроизводитель, экспедитор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, менеджер офиса		
	Самостоятельная работа студентов Подготовить презентацию на тему «Секретарь и его профессиональный рост		4	
Тема 3.3. Нормативно-правовая база в области секретарской службы	Содержание		12	
	1	Нормативно-правовая база в области секретарской службы Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы, регулирующие деятельности ДОУ. Законодательные акты, нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы. Государственные стандарты, унифицированные системы документации. Внутренние документы организации: уставные, регистрационные документы, положения	2	3
	2	Инструкция по делопроизводству, должностная инструкция секретаря. Общие положения инструкции. Права и обязанности секретаря. Ответственность секретаря	1	3
	3	Обучающая инструкция секретаря, ее содержание и назначение. Общие положения инструкции, варианты составления обучающей инструкции секретаря.	1	3
	Практическое занятие № 3. Составление должностной инструкции секретаря		2	
	Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа студентов: Подготовить презентацию по индивидуальным темам		4	
	Содержание		22	
Тема 3.4. Нормирование труда и рабочего времени	Рабочее время Понятие рабочего времени, его структура. Полное рабочее время, сокращенное рабочее время, сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.		2	3

	Основы нормирования численности кадрового состава Определение потребности в рабочей силе. Определение среднесписочного состава основных и внештатных сотрудников. Статистическая отчетность, основные формы.	4	3
	Нормирование труда Нормирование труда, понятие и значение для профессии. Нормы времени выполнения машинописных и стенографических работ.	2	3
	Практическое занятие № 4. Нормирование трудовой деятельности секретаря	1	
	Практическое занятие № 5. Нормирование рабочего времени различных категорий профессий	1	
	Практическое занятие № 6. Заполнение формы П-4, раздел 1	2	
	Самостоятельная работа студентов Оформить таблицу «Определение среднесписочного состава по категориям работников».	8	
Тема 3.5. Функции секретаря	Содержание	46	
	Административные функции секретаря Этикет делового диалога. Организация работы приемной, правила ведения телефонных переговоров. График работы, планирование деятельности.	4	
	Организационные функции секретаря Деловые встречи и переговоры, документирование заседаний и совещаний, составление протоколов. Организация деловых приемов. Правила организации фуршетов, кофе-пауз. Деловой стиль общения. Этикет устной речи и беседы с разными категориями персонала.	6	
	Аналитические функции секретаря. Работа с текстами управленческих документов. Работа по сбору, обработке и анализу информации. Обобщение и систематизация информации.	6	
	Технические функции секретаря Обеспечение информационной безопасности, копирование, сканирование, тиражирование документов	4	
	Практическое занятие № 8. Проведение делового совещания	4	
	Практическое занятие № 9. Организация приема посетителей	4	
	Практическое занятие № 10. Анализ делопроизводственных функций секретаря	4	
	Практическое занятие № 11. Копирование и сканирование документов	4	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа студентов - Подготовить доклады по теме: 1. Систематизация корреспонденции на рабочем месте. 2. Особенности работы с публикациями и ведомственной литературой. 3. Сервисные функции секретаря: организация кофе-паузы, фуршетов, приемов - Разработать меню приема, презентации или фуршета (на выбор студента)	8	
Тема 3.6 Деловые и личностные качества секретаря	Содержание	24	
	Формирование компетентности секретаря Коммуникативная компетентность в деятельности секретаря. Коммуникабельность и грамотность - ключевые компетенции в работе. Формирование и оценка компетентности.	2	3
	Имидж секретаря	4	3

	Понятие имиджа. Влияние внешнего вида секретаря при устройстве на работу, при встрече посетителей, при проведении совещаний. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса. Требования к деловому костюму. Выбор одежды. Обувь и аксессуары. Требования к макияжу и причёске.		
	Основные личностные качества секретаря. Трудолюбие, аккуратность, эмоциональная уравновешенность в работе.	2	3
	Базовые знания секретаря Основные знания умения секретаря в условиях меняющихся ситуаций. Тестирование на знание делопроизводства.	2	3
	Профессиональный уровень подготовки секретаря. Профессиональные требования к профессии. Профессиональный этикет и имидж.	2	3
	Практическое занятие № 12. Составление профессиограммы секретаря	2	
	Практическое занятие № 13. Разработка образа современного секретаря	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа студентов Подготовить доклады по темам: «Речевой этикет секретаря и руководителя», «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций»,	12	
Тема 3.7. Профессиональный этикет	Содержание	28	
	Организация рабочего места секретаря Ознакомление с рабочим местом и персоналом. Рабочая зона. Соблюдение санитарно-гигиенических норм. Время регламентированных перерывов. Корпоративная культура и традиции. Эстетические условия работы и фирменный стиль.	2	3
	Подарки деловому партнеру. Понятие делового подарка. Допустимая стоимость подарка. Коллекционные подарки, сувенирные подарки. Другие способы выражения благодарности и поздравления.	2	3
	Визитная карточка секретаря. История возникновения визитной карточки. Роль визитной карточки для делопроизводственной службы. Способы оформления визитных карточек.	4	3
	Практическое занятие № 10. Разработка визитной карточки	4	
	Практическое занятие № 11. Поведение секретаря в решении конфликтных ситуаций	2	
	Практическое занятие №12. Оформление делового подарка	4	
	Самостоятельная работа студентов Подготовить доклад или презентацию по теме « Деловой стиль секретаря», «Поведение секретаря в конфликтных ситуациях» Разработать приглашения на презентацию фирмы	10	
	Содержание	10	
	Планирование рабочего дня. Телефонный стиль общения. Прием сотрудников организации и граждан по личным вопросам. Проведение совещаний и переговоров. Подготовка командировок, деловых встреч и поездок.	4	3
Тема 3.8 Организация бездокументарного секретарского обслуживания	Практическое занятие №13. Составление плана рабочего дня	2	

	Самостоятельная работа студентов Оформление тематического телефонного разговора «Исполнение социально-правового запроса»	2	
Тема 3.9 Подготовка деловых поездок и встреч	Содержание		
	Понятие служебной командировки, ее значение, роль секретаря в служебной встрече или командировке. Бронирование гостиниц. Оформление командировочных документов.	2	
	Самостоятельная работа студентов Подготовить сообщение на тему 1. «Роль иностранного языка в профессии», 2. «Эмоциональная уравновешенность секретаря-залог успешной работы».	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Итого		136	
Всего		206	

Учебная практика. Темы, выносимые на практику		36	
Разработка бланков организации			
1. Оформление реквизитов бланков и их разработка.			
2. Разработка локального нормативного акта (инструкции по делопроизводству)			
3. Разработка должностной инструкции по профессиональному стандарту			
Производственная практика. Темы, выносимы на практику.		72	
1. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой).			
2. Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.			
3. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.			
4. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.			
5. Работа с текстами документов. Копирование, сканирование, печатание. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации.			
6. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности.			
7. Участие в партнерском совещании, его протоколирование.			
8. Анализ проведенной работы, выявление недостатков в работе, определение мероприятий по совершенствованию организационной и методической работы секретаря.			
Итого:		108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий: информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

магнитно-маркерная доска;
стол преподавателя (1 шт.);
стул офисный поворотный (1 шт.);
стол ученический (15 шт.);
стул ученический (30 шт.);
шкафы для учебной и методической литературы, раздаточного материала, программного обеспечения (2 шт.);

информационные стенды (2 шт.);
учебная и методическая литература;
электронные учебники, учебные пособия, справочники;
методические рекомендации для самостоятельной работы студентов;
раздаточный материал;
нормативно-правовые документы;
индивидуальные наборы практических заданий;
бланки документов;
образцы заполнения документов;
образцы документов организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.
контрольные измерительные материалы;
программное обеспечение для компьютера.

Технические средства обучения:

компьютер;
акустическая система;
интерактивная доска;
мультимедийный проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

стол преподавателя (1 шт.);
стул офисный (1 шт.);
стол ученический (15 шт.);
стул ученический (15 шт.);
шкафы для раздаточного материала (2 шт.);
электронные учебники, справочники;
раздаточный материал;
индивидуальные наборы практических заданий;
бланки документов;
образцы заполнения документов;
образцы документов организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.
программное обеспечение для компьютера.

Технические средства обучения:

компьютер;
принтер;
сканер;
ксерокс;
факс.

программное обеспечение: word, excel, windows xp, microsoft office, internet explorer;
информационно-справочное обеспечение: справочно-правовая система «Консультант Плюс»,

«Гарант».

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

производственное помещение, столы, картотека документов; регистрационные журналы; документы внутреннего пользования организации: инструкции, приказы, распоряжения, правила внутреннего распорядка; аудио- и видеоаппаратура.

Техническое оборудование: компьютер, принтер, сканер, ксерокс, факс, брошюратор, ламинатор, степлер, шредер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ М.И. Басаков— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Глухова— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Петрова Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Петрова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/945.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2014.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65407.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ С.Л. Попов— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Н. Приходько— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Нормативно-правовые акты

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Трудовой кодекс российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне";
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ";
- Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности";
- ГОСТ Р 6.30-2003. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению;
- ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения";
- ГОСТ 17.914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования;
- Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93;
- Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти";
- Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 « О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
- Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти",
- Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения";
- Приказ Минюста РФ от 04.05.2007 N 88 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
- Приказа Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: ВНИИДАД, 2011.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные и лабораторные занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, лабораториях, учебной канцелярии. Производственная практика студентов организуется на производственных предприятиях. Консультационная помощь обучающимся оказывается преподавателями ОУ и специалистами кадровых служб предприятий.

Освоению данного модуля предшествует изучение следующих дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, профессионального цикла (общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули).

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	- приём посетителей ведется в соответствии с правилами охраны труда и делового этикета; - координация работы организации (приемной руководителя) соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	- интерпретация наблюдений за деятельностью студента по ведению приёма посетителей на учебной и производственной практике; - экспертная оценка на производственной практике

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций выполнено с учетом правил охраны труда и делового этикета; - проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в соответствии с планом, согласованным с руководителем 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места секретаря и руководителя соответствует требованиям инструкции по делопроизводству 	<ul style="list-style-type: none"> - разработка модели организации рабочего места секретаря и руководителя на учебной практике
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; -заполнение журнала исходящей документации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - оформление документов в электронном виде соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - обработка входящей и исходящей документации; - составление номенклатуры дел и формирование дел соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение конфиденциальности информации, в том числе с документами по личному составу, в процессе работы с документацией; - обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в электронных документах 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка самостоятельности работы с конфиденциальными документами учебной практике
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания в соответствии с правилами телефонного этикета; - приём и передача факсов в соответствии с алгоритмом действий 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной практике;
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - знание номенклатуры дел, сроков и порядка хранения деловой документации; - подготовка документов к передаче в архив 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> - знание описи дел и порядка передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики

ПК. 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы. Пятышева Е.С.	Правильность и грамотность составления архивных копий, подготовки дел к передаче в архив организации	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях; - оценка знаний студента на контрольной работе; - оценка по результатам учебной и производственной практики
--	--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью студента на производственной практике; - оценка на экзамене квалификационном по профессиональному модулю
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей, определенных руководителем; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на производственной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - правильность оценки предложенной проблемной ситуации и адекватность принятого решения 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на квалификационном экзамене
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих Интернет-ссылок 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на учебной и производственной практиках
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - разработка электронной базы деловых документов; - оперативность взаимодействия с руководителем организации, личным составом посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; - использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на учебной и производственной практике

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; - соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; - эффективность общения с коллегами, руководством; 	- характеристика обучающегося по результатам прохождения производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства; - ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей 	- экспертная оценка по результатам производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование профессионального и личностного развития специалиста	- оценка по результатам практического занятия
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- владение современными технологиями в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на квалификационном экзамене