

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИ (СПО)  
**Е. Г. Воскресенский**  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
« 23 » мая 2022 г.

**Е. Г. Воскресенский**  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
« 25 » мая 2023 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)  
« 27 » 05 2024 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессиональный модуль:	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Индекс:	ПМ.01
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2-3/2-3
Семестр(ы):	3-5/3-6

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.Н. Брагинский, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева</u>	<u>А</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В</u>	<u>Ч</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева</u>	<u>А</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В</u>	<u>Ч</u>
Протокол от <u>21.08.24</u> № <u>08</u>	<u>Карасанова</u>	<u>С</u>	Протокол от <u>23.08.24</u> № <u>08</u>	<u>Ридева И.И</u>	<u>И</u>
Протокол от №			Протокол от №		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Ч  
А

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4
2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	5
3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	34
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36

# **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 образовательной программы с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

С целью овладения указанным видом 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.

### **знать:**

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

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

Всего – **645** часов (включая практики), в том числе:

учебной нагрузки обучающегося – **573** часа;

### **для очной формы обучения:**

аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **383** час;

самостоятельной работы обучающегося – **190** часов;

учебной практики – **36** часов;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

**для заочной формы обучения:**

аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **98** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **475** часов;

учебной практики – **36** часов;

производственной практики (по профилю специальности) – **36** часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

	зультат 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 ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля (для очной формы обучения)

Код Профессио- нальных и общих ком- петенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производ- ственная (по профи- лю специ- альности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборато- рные работы и прак- тические занятия, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - 9	Раздел 1. Организация доку- ментационного обеспечения управления	270	189	73	20	81			
	Раздел 2. Организация правового регулирование управленче- ской деятельности	141	88	40		53			
	Раздел 3. Обеспечение органи- зации секретарского обслужи- вания	162	106	50		56			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		645	383	163	20	190		36	36

### 3.2. Тематический план профессионального модуля (для заочной формы обучения)

Код Профессио- нальных и общих ком- петенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производ- ственная (по профи- лю специ- альности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лаборато- рные работы и прак- тические занятия, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсо- вая ра- бота (про- ект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 - 9	Раздел 1. Организация доку- ментационного обеспечения управления	270	52	6	20	218	30		
	Раздел 2. Организация правового регулирование управленче- ской деятельности	141	22	6		119			
	Раздел 3. Обеспечение органи- зации секретарского обслужи- вания	162	24	6		138			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
Всего:		645	98	18	20	475	30	36	36



**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**для очной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			270/73/81	
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления				
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			24/2/6	
Тема 1.1 Введение	1	Содержание		
		Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ. Значение и содержание дисциплины. Современное состояние документационного обеспечения управления. Связь документоведения с другими дисциплинами.	4	
	2	История развития документационного обеспечения управления в стране.	4	
Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления	1	Содержание		
		Важнейшие термины делопроизводства и их определения. Информация, документирование, документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документоведение. Функции документов. Классификация документов.	4	
	2	Способы и средства документирования	4	
		Практическая работа № 1. Работа с терминологией согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по истории делопроизводства.	6	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			56/12/24	
Тема 2.1 Нормативно-правовая и нормативно-методическая база документирования управления	Содержание			
	1	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регулирующая работу с документами. Уровни государственной регламентации делопроизводства. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.	6	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение нормативно-методической базы, регулирующей работу с документами.	8	
Тема 2.3 Унификация и стандартизация документов. Системы	Содержание			
	1	Унификация и стандартизация документов: понятие. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Состав унифицированных	6	

документации		систем документации. ГОСТы на унифицированные системы документации. Системы документационного обеспечения управления. Табель унифицированных форм и альбом форм документов предприятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение системы УСД; УСОРД.		8	
Тема 2.4 Реквизиты и бланки документов	Содержание			
	1	Требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты документа, их состав и классификация. Схемы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016	4	
	2	Бланки документов. Проектирование бланков документов. Состав, оформление, изготовление бланков. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.	4	
		Практическая работа № 2: Оформление реквизитов бланка. Разработка общего бланка организации. Разработка бланка письма. Изображение реквизитов.	4	
		Практическая работа № 3: Оформление реквизитов бланка. Разработка бланка конкретного вида документа и бланка должностного лица. Изображение реквизитов.	4	
		Практическая работа № 4: Оформление реквизитов бланка. Изображение реквизитов. Работа с реквизитами по конструкционной сетке согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016		8	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления			98/44/24	
Тема 3.1 Организационная документация	Содержание			
	1	Организационные документы. Их виды, назначение, состав, требования к оформлению. Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, правила, инструкция, должностная инструкция, регламент, порядок, договор, учредительный договор.	6	
		Практическая работа № 5: Оформление основных видов организационных документов (устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность)	6	
		Практическая работа № 6: Оформление основных видов организационных документов (правила, инструкция, должностная инструкция, регламент, порядок, договор, учредительный договор).	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление структуры Устава ООО; составление структуры положения о структурном подразделении, составление структуры должностной инструкции.		8	
Тема 3.2. Распорядитель-	Содержание			

ная документация	1	<b>Распорядительные документы.</b> Их виды, назначение, состав, требования к оформлению. Приказ, постановление, распоряжение, указание, решение.	6	
		<b>Практическая работа № 7:</b> Оформление основных видов распорядительных документов (приказ, выписка из приказа, постановление).	4	
		<b>Практическая работа № 8:</b> Оформление основных видов распорядительных документов (распоряжение, указание, решение).	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности.		8	
Тема 3.3. Справочно-информационная документация	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Справочно-информационные документы.</b> Оформление основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, справка, сводка, акт, протокол, перечень, отчет, заявление, телеграмма, телефонограмма, докладная, служебная, объяснительная записка.	6	
		<b>Практическая работа № 9:</b> Оформление основных видов справочно-информационных документов (служебное письмо, различные виды заявлений по ситуациям).	4	
		<b>Практическая работа № 10:</b> Оформление основных видов справочно-информационных документов (докладная, служебная, объяснительная записка по ситуациям).	4	
		<b>Практическая работа № 11:</b> Оформление основных видов справочно-информационных документов (планово-отчетная документация).	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление протоколов, составление актов приема-передачи денежных средств.		6	
Тема 3.4 Кадровая документация	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Документирование трудовых правоотношений.</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография. Резюме. Анкета. Заявления о приеме на работу..	4	
	2	Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Трудовой договор. Трудовая книжка.	4	
	3	Приказы по личному составу. Комплектование личного дела	4	
		<b>Практическая работа № 12:</b> Составление и оформление документации необходимой для трудоустройства (анкета, резюме, автобиография).	4	
		<b>Практическая работа № 13:</b> Составление и оформление документации по трудовым отношениям (приказы по личному составу)	4	

	<b>Практическая работа № 14:</b> Составление и оформление документации по трудовым отношениям (оформление записей в трудовой книжке, составление трудового договора, личная карточка формы Т-2).		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформить приказ по личному составу о расторжении трудового договора с компенсацией за неиспользованный отпуск. Оформить соответствующую запись в трудовой книжке.		2	
<b>Раздел 4. Организация работы с документами</b>			92/15/27	
<b>Тема 4.1 Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Общие правила организации документооборота в учреждении.</b> Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	6	
		<b>Практическая работа № 15:</b> Прием и обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Обработка входящих и исходящих документов.		4	
<b>Тема 4.2 Организация оперативного хранения документа</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Номенклатура и формирование дел.</b> Основные понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Типовая и примерная номенклатура дел. Оформление и введение, порядок завершения номенклатуры дел.	4	
		<b>Практическая работа № 16:</b> Составление и оформление макета номенклатуры дел	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить проект номенклатуры дел службы делопроизводства		6	
<b>Тема 4.3 Подготовка документов к архивному хранению.</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Хранение документов: сроки и основные правила и требования.</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	8	

		<b>Практическая работа № 17:</b> Составление внутренней описи, листа-заверителя, обложки дела.	2	
		<b>Практическая работа № 18</b> Формирование и оформления дела постоянного, временного (свыше 10 лет хранения)	4	
		<b>Практическая работа № 19</b> Формирование и оформления дела по личному составу	3	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить проект положения о постоянно действующей экспертной комиссии.	4	
<b>Тема 4.4 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Компьютеризация делопроизводства.</b> Применение средств офисной техники, компьютерных и телекоммуникационных средств в административном управлении. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.	6	
	2	<b>Понятие и виды электронного документооборота</b>	6	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка докладов о современных СЭД.	8	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к экзамену	5	
<b>3,4 семестр: другие формы контроля</b>				
<b>5 семестр: курсовая работа</b> <b>Тематика курсовых работ:</b> 1. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий. 2. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенности. Реквизиты доверенности. 3. Развитие формы документа. 4. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба российской Империи. 5. Особенности составления и оформления управленческих документов. 6. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении. 7. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. 8. Техническое оснащение рабочего места для работы с документами. 9. Документирование деятельности подразделений. 10. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции. 11. Особенности использования документов на новейших носителях. 12. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия. 13. Система информационно-правовых документов. 14. Особенности документирования договорных отношений. 15. Методы учета и сокращения документооборота. 16. Организационно-правовое обеспечение службы документационного обеспечения управления.			20	

17. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления. 18. Документационное обеспечение управление фирмами. Состав документации. 19. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии. 20. Роль деловой переписки в деятельности организации. 21. Формирование дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передаче дел. 22. Организация документооборота в подразделении. 23. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации. 24. Организация электронного документооборота на предприятии. 25. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан. 26. Роль кадровой документации. 27. Реквизиты документов и их роль в документировании. 28. Организация справочно-информационной работы организации. 29. Служебное письмо, его значение и правила составления. 30. Нормативно - методическая база делопроизводства организации.			
<b>5 семестр: Экзамен</b>			
		<b>Всего</b>	270
<b>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью</b>			141/40/53
<b>Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности</b>			
<b>Раздел 1. Нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности</b>			75/26/21
<b>Тема 1.1 Правовые акты управления и их особенности</b>	<b>Содержание</b>		
	Определение правовых актов. Юридическое значение правовых актов управления: указы, постановления, распоряжения, указания. Отличительные особенности правовых актов.	2	
	<b>Практическая работа № 1.</b> «Анализ особенностей нормативных правовых актов в управленческой деятельности»	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проанализировать нормативные акты по предложенному алгоритму.	7	
<b>Тема 1.2 Классификация правовых актов</b>	<b>Содержание</b>		
	Критерии классификации правовых актов: по юридическим свойствам; по органам, их издающим; по времени действия; по порядку издания; по кругу субъектов.	2	
	<b>Практическая работа № 2.</b> «Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности на примере конкретных ситуаций».	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить и заполнить таблицу: «Классификация правовых актов».	7	
<b>Тема 1.3 Основы админи-</b>	<b>Содержание</b>		

<b>стративной организации управления</b>	Определение организации управления. Элементы и содержание организации управления. Нормы административного права, устанавливающие статус всех звеньев системы управления.	4	
<b>Тема 1.4 Административная ответственность как элемент правового регулирования управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		
	Основания привлечения к административной ответственности. срок давности административного наказания. Меры административного принуждения.	4	
	<b>Практическая работа № 3.</b> «Рассмотрение видов административных правонарушений на примере конкретных ситуаций»	6	
<b>Тема 1.5 Правовое регулирование государственной гражданской службы</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие правового регулирования гражданской службы, элементы, система управления, признаки. Права и обязанности государственных служащих.	4	
	<b>Практическая работа № 4.</b> «Решение ситуативных задач по правовому регулированию гражданской службы»	6	
<b>Тема 1.6 Правовое регулирование муниципальной службы</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. Нормативные акты органов местного самоуправления и их роль в осуществлении федерального и регионального законодательства»	4	
<b>Тема 1.7 Предприятия, учреждения, организация как субъекты государственного управления</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие субъектов государственного управления и их нормативно-правовой статус. Виды предприятий, учреждений в зависимости от собственности, организационно-правовых форм.	2	
	Классификация организационно-правовых форм в РФ. Преимущества и недостатки основных форм предприятий.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение по теме: «Правовые основы участия руководителя в системе социального партнерства»	7	
<b>Тема 1.8. Формы и методы государственного управления</b>	Правовые формы и универсальные методы управления: виды, особенности. Законность и дисциплина с сфере государственного управления. Определение законности и дисциплины. Принципы законности. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении: общая характеристика.	4	
	<b>Практическая работа № 5.</b> «Подготовка проектов управленческих решений»	4	
<b>Раздел 2. Нормативное закрепление основ порядка управления деятельностью юридических лиц.</b>		16/4/6	
<b>Тема 2.1. Нормативно-правовая база предпринимательства</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные законы, регламентирующие деятельность предприятий: федеральные законы, постановления правительства. Значимость Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в современных усло-	2	

	виях.		
<b>Тема 2.2. Государственная регистрация юридических лиц</b>	<b>Содержание</b>		
	Государственная регистрация юридических лиц: понятие, порядок оформления документов.	2	
	<b>Практическая работа № 6.</b> «Заполнение документов о регистрации юридического лица»	4	
<b>Тема 2.3. Нормы и правила информирования регистрирующих органов</b>	<b>Содержание</b>		
	Сроки информирования регистрирующих органов о создании, ликвидации и реорганизации юридических лиц. Ответственность за нарушение правил информирования регистрирующих органов.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение на тему: «Порядок регистрации юридических лиц разных организационно-правовых форм»	6	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений</b>		20/4/12	
<b>Тема 3.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения</b>	<b>Содержание</b>		
	Классификация нормативно-правовых актов: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, законы и постановления Правительства.	2	
	<b>Практическая работа № 7.</b> «Применение нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения на примере конкретных ситуаций»	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Решить задачи по трудовому праву.	6	
<b>Тема 3.2. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения</b>	<b>Содержание</b>		
	Федеральные и региональные законы в сфере трудоустройства и занятости населения, их содержание и значение для субъектов трудового права	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Решить задачи по трудовому праву	6	
<b>Раздел 4. Нормативно-правовые акты в сфере информации и документации</b>		30/6/14	
<b>Тема 4.1. Нормативно-методическая база делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные понятия и состав нормативно-правовой базы делопроизводства. ГОСТы на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	
	<b>Практическая работа № 8.</b> «Анализ нормативно-методической базы делопроизводства»	6	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Составить схему: «Нормативно-методическая база делопроизводства»	6	
<b>Тема 4.2. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации</b>	<b>Содержание</b>		
	Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов, органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.	4	
<b>Тема 4.3. Государственные стандарты на документа-</b>	<b>Содержание</b>		
	Стандарт – деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспе-	2	



<b>цию, правила хранения и сдачи документов в архив</b>	чения: безопасности, качества, экономии объектов. Нормативные документы по стандартизации. Порядок обработки и сдачи документов в архив.		
	<b>Самостоятельная работа: Подготовка к дифференцированному зачету</b>	8	
<b>5 семестр дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего</b>		141	
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		162/50/56	
<b>Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания</b>			
<b>Тема 1.1 Секретарь в структуре управления</b>	<b>Содержание</b>	48/10/14	
	<b>История секретарских служб в России</b> Прообразы секретарской профессии в России. Появление профессии секретаря в административном управлении в России. Секретарское дело в конце XIX – начале XX вв. Изменение отношений к секретарской профессии после 1917 г	4	
	<b>Необходимость и значение секретарской деятельности на современном этапе</b> Важность и престижность профессии секретаря, необходимость выработки тактичности, навыков общения и культуры труда. Место и роль секретаря в организации	4	
	<b>Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания</b> Изменение места и роли секретаря в структуре управления в процессе становления и развития новых социально-экономических отношений. Влияние отечественного и зарубежного опыта на современное состояние отечественного секретарского дела. Деятельность международной ассоциации секретарей.	4	
	<b>Профессиональные требования к должности секретаря</b> Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей.	4	
	<b>Знания и умения секретаря</b> Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки.	4	
	<b>Трудоустройство секретаря</b> Способы трудоустройства. Адаптация к работе. Виды адаптаций. Методика поиска информации о вакансиях секретарских должностей, источники информации. Возможности карьерного роста секретарского персонала. Подготовка к собеседованию. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала.	4	
	<b>Практическая работа № 1. Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания</b>	4	

	<b>Практическая работа № 2.</b> Составление должностных инструкций в зависимости от категорий секретаря	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Нормативно-методические основы секретарской деятельности. Методики составления резюме. Порядок оформления должностных инструкций. Порядок согласования и утверждения должностной инструкции	14	
<b>Тема 1.2 Нормирование труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	24/4/12	
	<b>Условия труда секретаря</b> Правильная организация рабочего места. Структура делопроизводственной службы. Основные формы на выполнение делопроизводственных операций. Требования к организации рабочих мест. Требования к созданию нужных условий труда.	4	
	<b>Нормирование труда секретаря</b> Нормирование труда работников службы ДОУ. Требования к организации рабочего места секретаря (Эргономика, освещение, расстановка предметов). Требования к организации рабочего места руководителя организации.	4	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Организация рабочего места секретаря. Составление проекта рабочего места секретаря.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Санитарно-гигиенические нормы. Эстетические нормы. Подготовка к контрольной работе.	12	
	<b>Содержание</b>	54/28/6	
<b>Тема 1.3 Функции секретаря</b>	<b>Административные функции секретаря</b> Технические средства управления в деятельности современного секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Планирование неповторяющихся работ. Сбор и систематизация информации.	4	
	<b>Аналитические функции секретаря</b> Планирование рабочего времени руководителя. Ежедневник. Первоочередные задачи. Карто-тека текущих дел. Работа по сбору информации, источники информации. Поиск необходимой информации. Переработка и структурирование. Подготовка информации для руководителя. Работа с конфиденциальными документами	4	
	<b>Практическая работа № 4.</b> Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.	4	
	<b>Технические функции секретаря</b> Печать, тиражирование и копирование. Прием и передача факсов. Использование Internet в работе секретаря. Сервисные функции.	4	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Отработка навыков организации и ведения телефонных переговоров. Организация приема-передачи телефонограмм, факсограмм.	4	
	<b>Организационные функции секретаря</b>	4	

	Правила ведения деловой беседы. Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка командировок. Прием делегации.		
	<b>Практическая работа № 6.</b> Протоколирование совещаний и конференстных мероприятий	6	
	<b>Практическая работа № 7.</b> Подготовка и документирование командировок.	4	
	<b>Делопроизводственные функции секретаря</b> Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам. Ведение переписки руководителя. Систематизация и хранение документов	4	
	<b>Практическая работа № 8.</b> Разработка бланков документов.	4	
	<b>Практическая работа № 9.</b> Отработка навыков обработки входящего, исходящего, внутреннего документопотоков.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическим работам, изучение конспекта.	6	
<b>Тема 1.4 Качества секретаря</b>	<b>Содержание</b>	36/8/24	
	<b>Деловые и личные качества секретаря</b> Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну. Личные качества: коммуникабельность, доброжелательность, тактичность, любознательность. Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь.	2	
	<b>Практическая работа № 10.</b> Имидж секретаря. Визитная карточка – важная составляющая имиджа.	4	
	<b>Практическая работа № 11.</b> Организация работы с конфиденциальной информацией	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание имиджа: вербального, невербального, кинетического. Стиль секретаря, рекомендации и запреты. Приветствие и представление. Нормы поведения на работе. Этические ситуации. Вопросы субординации. Речевой этикет	14	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к дифференцированному зачету	10	
<b>5 семестр дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Учебная практика</b>		36	
<b>Виды работ:</b> 1. Организация приема посетителей. 2. Подготовка проектов управленческих решений. 3. Анализ документопотоков. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.			
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		36	

Виды работ: 1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы; 2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия; 3. Построение информационно-поисковой системы; 4. Контроль за исполнением документов; 5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.		
<b>Экзамен (квалификационный)</b>		
<b>Всего</b>	645	

для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		270/73/81	
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления</b>			
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		14/-/10	
<b>Тема 1.1 Введение</b>	<b>1</b> <b>Содержание</b>		
	<b>Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ.</b> Значение и содержание дисциплины. Современное состояние документационного обеспечения управления. Связь документооборота с другими дисциплинами. История развития документационного обеспечения управления в стране.	2	
<b>Тема 1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>1</b> <b>Содержание</b>		
	<b>Важнейшие термины делопроизводства и их определения.</b> Информация, документирование, документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документооборот. Функции документов. Классификация документов. Способы и средства документирования.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка сообщений по истории делопроизводства. Работа с терминологией согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013	10	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>		48/2/42	
<b>Тема 2.1 Нормативно-правовая и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание.</b>		
	<b>1</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регулирующая работу с документами.</b> Уровни государственной регламентации делопроизводства. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распо-	12	

		ряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.		
<b>Тема 2.3 Унификация и стандартизация документов. Системы документации</b>	<b>Содержание.</b>			
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>Унификация и стандартизация документов: понятие.</b> Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации. ГОСТы на унифицированные системы документации. Системы документационного обеспечения управления. Табель унифицированных форм и альбом форм документов предприятия.	10	
<b>Тема 2.4 Реквизиты и бланки документов</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Требования к составлению и оформлению документов.</b> Реквизиты документа, их состав и классификация. Схемы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016	2	
	2	<b>Бланки документов.</b> Проектирование бланков документов. Состав, оформление, изготовление бланков. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	
	3	<b>Практическая работа № 1: Оформление реквизитов бланка.</b> Разработка общего бланка организации. Разработка бланка письма. Изображение реквизитов.	2	
	4	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016. Разработка бланка конкретного вида документа и бланка должностного лица. Изображение реквизитов. Работа с реквизитами по конструкционной сетке согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	20	
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления</b>			80/2/64	
<b>Тема 3.1 Организационная документация</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Организационные документы.</b> Их виды, назначение, состав, требования к оформлению. Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, правила, инструкция, должностная инструкция, регламент, порядок, договор, учредительный договор.	4	
	2	<b>Практическая работа № 2:</b> Оформление основных видов организационных документов (устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность)	2	

	3	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление структуры Устава ООО; составление структуры положения о структурном подразделении, составление структуры должностной инструкции. Оформление основных видов организационных документов (правила, инструкция, должностная инструкция, регламент, порядок, договор, учредительный договор).	10	
<b>Тема 3.2. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Распорядительные документы.</b> Их виды, назначение, состав, требования к оформлению. Приказ, постановление, распоряжение, указание, решение.	4	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности. Оформление основных видов распорядительных документов (приказ, выписка из приказа, постановление). Оформление основных видов распорядительных документов (распоряжение, указание, решение).	16	
<b>Тема 3.3. Справочно-информационная документация</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Справочно-информационные документы.</b> Оформление основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, справка, сводка, акт, протокол, перечень, отчет, заявление, телеграмма, телефонограмма, докладная, служебная, объяснительная записка.	4	
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление протоколов, составление актов приема-передачи денежных средств. Оформление основных видов справочно-информационных документов (служебное письмо, различные виды заявлений по ситуациям). Оформление основных видов справочно-информационных документов (докладная, служебная, объяснительная записка по ситуациям). Оформление основных видов справочно-информационных документов (планово-отчетная документация).	18	
<b>Тема 3.4 Кадровая документация</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Документирование трудовых правоотношений.</b> Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография. Резюме. Анкета. Заявления о приеме на работу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказы по личному составу. Комплектование личного дела	2	
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформить приказ по личному составу о расторжении трудового договора с компенсацией за неиспользованный отпуск.	20	

		Оформить соответствующую запись в трудовой книжке. Составление и оформление документации необходимой для трудоустройства (анкета, резюме, автобиография). Составление и оформление документации по трудовым отношениям (приказы по личному составу). Составление и оформление документации по трудовым отношениям (оформление записей в трудовой книжке, составление трудового договора, личная карточка формы Т-2).		
<b>Раздел 4. Организация работы с документами</b>			72/2/66	
<b>Тема 4.1 Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Общие правила организации документооборота в учреждении.</b> Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	
	2	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Обработка входящих и исходящих документов. Прием и обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации.	6	
<b>Тема 4.2 Организация оперативного хранения документа</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Номенклатура и формирование дел.</b> Основные понятия: дело, формирование дел, номенклатура дел. Типовая и примерная номенклатура дел. Оформление и введение, порядок завершения номенклатуры дел.	2	
		<b>Практическая работа № 3:</b> Составление и оформление макета номенклатуры дел	2	
<b>Тема 4.3 Подготовка</b>	<b>Содержание</b>			

документов к архивному хранению.	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>Хранение документов: сроки и основные правила и требования.</b> Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Составление внутренней описи, листа-заверителя, обложки дела. Формирование и оформления дела постоянного, временного (свыше 10 лет хранения). Формирование и оформления дела по личному составу.	40	
Тема 4.4 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <b>Компьютеризация делопроизводства.</b> Применение средств офисной техники, компьютерных и телекоммуникационных средств в административном управлении. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Понятие и виды электронного документооборота. Подготовка докладов о современных СЭД. Подготовка к экзамену	20	
<b>3,4 семестр: другие формы контроля</b>				
<b>5 семестр: курсовая работа</b> <b>Тематика курсовых работ:</b> 1. Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий. 2. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенности. Реквизиты доверенности. 3. Развитие формы документа. 4. История изображения двуглавого орла в качестве Государственного герба российской Империи. 5. Особенности составления и оформления управленческих документов. 6. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении. 7. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы. 8. Техническое оснащение рабочего места для работы с документами. 9. Документирование деятельности подразделений. 10. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции. 11. Особенности использования документов на новейших носителях. 12. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия. 13. Система информационно-правовых документов.			20	



14. Особенности документирования договорных отношений. 15. Методы учета и сокращения документооборота. 16. Организационно-правовое обеспечение службы документационного обеспечения управления. 17. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления. 18. Документационное обеспечение управление фирмами. Состав документации. 19. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии. 20. Роль деловой переписки в деятельности организации. 21. Формирование дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передаче дел. 22. Организация документооборота в подразделении. 23. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации. 24. Организация электронного документооборота на предприятии. 25. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан. 26. Роль кадровой документации. 27. Реквизиты документов и их роль в документировании. 28. Организация справочно-информационной работы организации. 29. Служебное письмо, его значение и правила составления. 30. Нормативно - методическая база делопроизводства организации.			
<b>Самостоятельная работа для написания курсовой работы</b>		36	
<b>5 семестр: Экзамен</b>			
<b>Всего</b>		270	
<b>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельностью</b>		141/6/119	
<b>Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности</b>			
<b>Раздел 1. Нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности</b>		70/4/58	
<b>Тема 1.1 Правовые акты управления и их особенности</b>	<b>Содержание</b>		
	Определение правовых актов. Юридическое значение правовых актов управления: указы, постановления, распоряжения, указания. Отличительные особенности правовых актов.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Проанализировать нормативные акты по предложенному алгоритму. 2. Анализ особенностей нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	6	
<b>Тема 1.2 Классификация</b>	<b>Содержание</b>		

<b>правовых актов</b>	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Изучить материал по теме: Критерии классификации правовых актов: по юридическим свойствам; по органам, их издающим; по времени действия; по порядку издания; по кругу субъектов. 2. Составить и заполнить таблицу: «Классификация правовых актов». 3. Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности на примере конкретных ситуаций.	16	
<b>Тема 1.3 Основы административной организации управления</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить материал. Определение организации управления. Элементы и содержание организации управления. Нормы административного права, устанавливающие статус всех звеньев системы управления.	6	
<b>Тема 1.4 Административная ответственность как элемент правового регулирования управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		
	Основания привлечения к административной ответственности. Срок давности административного наказания. Меры административного принуждения.	2	
	<b>Практическая работа № 1.</b> «Рассмотрение видов административных правонарушений на примере конкретных ситуаций»	4	
<b>Тема 1.5 Правовое регулирование государственной гражданской службы</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие правового регулирования гражданской службы, элементы, система управления, признаки. Права и обязанности государственных служащих.	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Решение ситуативных задач по правовому регулированию гражданской службы.	6	
<b>Тема 1.6 Правовое регулирование муниципальной службы</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучить материал. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. Нормативные акты органов местного самоуправления и их роль в осуществлении федерального и регионального законодательства.	4	
<b>Тема 1.7 Предприятия, учреждения, организация как субъекты государственного управления</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие субъектов государственного управления и их нормативно-правовой статус. Виды предприятий, учреждений в зависимости от собственности, организационно-правовых форм.	2	

	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Изучить материал. Классификация организационно-правовых форм в РФ. Преимущества и недостатки основных форм предприятий. 2. Подготовить сообщение по теме: «Правовые основы участия руководителя в системе социального партнерства»	8	
<b>Тема 1.8. Формы и методы государственного управления</b>	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить материал. Правовые формы и универсальные методы управления: виды, особенности. Законность и дисциплина с сфере государственного управления. Определение законности и дисциплины. Принципы законности. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении: общая характеристика. Подготовка проектов управленческих решений.	12	
<b>Раздел 2. Нормативное закрепление основ порядка управления деятельностью юридических лиц.</b>		22/2/18	
<b>Тема 2.1. Нормативно-правовая база предпринимательства</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить материал. Основные законы, регламентирующие деятельность предприятий: федеральные законы, постановления правительства. Значимость Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в современных условиях.	8	
<b>Тема 2.2. Государственная регистрация юридических лиц</b>	<b>Содержание</b>		
	Государственная регистрация юридических лиц: понятие, порядок оформления документов.	2	
	<b>Практическая работа № 2.</b> «Заполнение документов о регистрации юридического лица»	2	
<b>Тема 2.3. Нормы и правила информирования регистрирующих органов</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Изучить материал. Сроки информирования регистрирующих органов о создании, ликвидации и реорганизации юридических лиц. Ответственность за нарушение правил информирования регистрирующих органов. 2. Подготовить сообщение на тему: «Порядок регистрации юридических лиц разных организационно-правовых форм»	10	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений</b>		16/-/12	
<b>Тема 3.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отноше-</b>	<b>Содержание</b>		
	Классификация нормативно-правовых актов: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, законы и постановления Правительства.	2	

ния	<b>Самостоятельная работа.</b> Решение задач по трудовому праву. Применение нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения на примере конкретных ситуаций.	6	
<b>Тема 3.2. Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости населения</b>	<b>Содержание</b>		
	Федеральные и региональные законы в сфере трудоустройства и занятости населения, их содержание и значение для субъектов трудового права	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Решить задачи по трудовому праву	6	
<b>Раздел 4. Нормативно-правовые акты в сфере информации и документации</b>		33/-/31	
<b>Тема 4.1. Нормативно-методическая база делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Изучить материал. Основные понятия и состав нормативно-правовой базы делопроизводства. ГОСТы на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Составить схему: «Нормативно-методическая база делопроизводства» 3. Выполнить работу: «Анализ нормативно-методической базы делопроизводства»	8	
<b>Тема 4.2. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить материал. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов, органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.	8	
<b>Тема 4.3. Государственные стандарты на документацию, правила хранения и сдачи документов в архив</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Стандарт – деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспечения: безопасности, качества, экономии объектов. Нормативные документы по стандартизации. Порядок обработки и сдачи документов в архив.	6	
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка к зачету	9	
<b>6 семестр: зачет</b>		2	
<b>Всего</b>		141	
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		162/6/138	
<b>Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания</b>			
<b>Тема 1.1 Секретарь в структуре управления</b>	<b>Содержание</b>	60/2/50	
	<b>История секретарских служб в России</b> Прообразы секретарской профессии в России. Появление профессии секретаря в администра-	2	

	тивном управлении в России. Секретарское дело в конце XIX – начале XX вв. Изменение отношений к секретарской профессии после 1917 г		
	<b>Необходимость и значение секретарской деятельности на современном этапе</b> Важность и престижность профессии секретаря, необходимость выработки тактичности, навыков общения и культуры труда. Место и роль секретаря в организации	2	
	<b>Профессиональные требования к должности секретаря.</b> Профессия-секретарь. Обязанности и функции. Современные квалификационные требования к должности секретаря. Категории секретарей.	4	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Использование нормативно-методических документов в организации секретарского обслуживания	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Изучить материал <b>Трудоустройство секретаря.</b> Способы трудоустройства. Адаптация к работе. Виды адаптаций. Методика поиска информации о вакансиях секретарских должностей, источники информации. Возможности карьерного роста секретарского персонала. Подготовка к собеседованию. Значение информированности секретаря, источники получения информации. Основные принципы и особенности установления деловых взаимоотношений секретаря с различными категориями персонала. <b>Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания.</b> Изменение места и роли секретаря в структуре управления в процессе становления и развития новых социально-экономических отношений. Влияние отечественного и зарубежного опыта на современное состояние отечественного секретарского дела. Деятельность международной ассоциации секретарей. <b>Нормативно-методические основы секретарской деятельности.</b> Методики составления резюме. Порядок оформления должностных инструкций. Порядок согласования и утверждения должностной инструкции. <b>Знания и умения секретаря.</b> Высокий уровень базового образования необходимый современному секретарю. Профессиональные знания и навыки. 2. Составление должностных инструкций в зависимости от категорий секретаря	50	
<b>Тема 1.2 Нормирование труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	26/2/20	
	<b>Условия труда секретаря</b> Правильная организация рабочего места. Структура делопроизводственной службы. Основные формы на выполнение делопроизводственных операций. Требования к организации рабочих мест. Требования к созданию нужных условий труда.	4	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Организация рабочего места секретаря. Составление проекта рабочего места секретаря.	2	

	<b>Самостоятельная работа:</b> <b>Нормирование труда секретаря</b> Нормирование труда работников службы ДОУ. Требования к организации рабочего места секретаря (Эргономика, освещение, расстановка предметов). Требования к организации рабочего места руководителя организации. Санитарно-гигиенические нормы. Эстетические нормы. Подготовка к контрольной работе.	20	
<b>Тема 1.3 Функции секретаря</b>	<b>Содержание</b>	44/2/40	
	<b>Административные функции секретаря</b> Технические средства управления в деятельности современного секретаря. Планирование рабочего времени секретаря. Организационная составляющая в деятельности секретаря, общая характеристика. Планирование неповторяющихся работ. Сбор и систематизация информации.	2	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Изучить материал. <b>Аналитические функции секретаря</b> Планирование рабочего времени руководителя. Ежедневник. Первоочередные задачи. Карточка текущих дел. Работа по сбору информации, источники информации. Поиск необходимой информации. Переработка и структурирование. Подготовка информации для руководителя. Работа с конфиденциальными документами <b>Технические функции секретаря</b> Печать, тиражирование и копирование. Прием и передача факсов. Использование Internet в работе секретаря. Сервисные функции. <b>Организационные функции секретаря</b> Правила ведения деловой беседы. Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка командировок. Прием делегации. <b>Делопроизводственные функции секретаря</b> Предварительное рассмотрение документов. Порядок подписания, визирования, согласования и утверждения документов. Информационно-справочная работа по документам. Ведение переписки руководителя. Систематизация и хранение документов 2. Выполнить работы: отработка навыков организации и ведения телефонных переговоров; организация приема-передачи телефонограмм, факсограмм; протоколирование совещаний и конференстных мероприятий; подготовка и документирование командировок; разработка бланков документов; отработка навыков обработки входящего, исходящего, внутреннего документопотоков.	40	
<b>Тема 1.4 Качества секретаря</b>	<b>Содержание</b>	32/-/28	
	<b>Деловые и личные качества секретаря</b> Основные деловые качества необходимые секретарю: организаторские способности, ответ-	2	

	ственность, пунктуальность, лояльность, умение хранить служебную тайну. Личные качества: коммуникабельность, доброжелательность, тактичность, любознательность. Имидж секретаря. Деловой этикет и секретарь.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Создание имиджа: вербального, невербального, кинетического. Стиль секретаря, рекомендации и запреты. Приветствие и представление. Нормы поведения на работе. Этические ситуации. Вопросы субординации. Речевой этикет 2. Выполнить работы: имидж секретаря, визитная карточка – важная составляющая имиджа; организация работы с конфиденциальной информацией.	16	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка к зачету	12	
<b>5 семестр: другие формы контроля</b>			
<b>6 семестр: зачет</b>		2	
<b>Всего</b>		162	
<b>Учебная практика</b>		36	
<b>Виды работ:</b> 1. Организация приема посетителей. 2. Подготовка проектов управленческих решений. 3. Анализ документопотоков. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.			
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		36	
Виды работ: 1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы; 2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия; 3. Построение информационно-поисковой системы; 4. Контроль за исполнением документов; 5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.			
<b>Экзамен (квалификационный)</b>			
<b>Всего</b>		645	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

**Оборудование учебного кабинета документоведения:** посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно - методическая документация.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательное прохождение практики.

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой и локальными нормативными актами университета.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>
- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>
- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>
- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>
- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профес-



сиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

Сивакова, М. Л. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине / Марина Леонидовна Сивакова; Ухтинский государственный технический университет, Промышленно-экономический лесной колледж (ПЭЛК) ИИ (СПО). – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 12 с. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/28332> 45 экз.

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

#### **Дополнительные источники:**

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**5.1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля** осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости, оценивание практических работ, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</li> <li>– демонстрация знаний основных правил приема посетителей.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный фронтальный опрос;</li> <li>- индивидуальный опрос;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- оценка практических работ;</li> <li>- доклады;</li> <li>- рефераты.</li> </ul> <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Экзамен (квалификационный).</li> </ul>
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</li> <li>– демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li> </ul>	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</li> <li>– разработка необходимой документации;</li> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– проверка наличия в документах обязательных реквизитов.</li> </ul>	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря;</li> <li>– демонстрация знаний норм организации рабочего места руководителя.</li> </ul>	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– выбор и использование различных форм для регистрации документации и контроля за сроками ее исполнения;</li> <li>– исправление ошибок в документах разными способами;</li> <li>– проверка наличия в документах обязательных реквизитов;</li> </ul>	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией;</li> <li>– демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– исправление ошибок в документах разными способами</li> <li>– проверка наличия в документах обязательных реквизитов;</li> </ul>	

Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией;</li> <li>– демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации;</li> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– исправление ошибок в документах разными способами;</li> <li>– изложение последовательности учета конфиденциальной документации;</li> </ul>	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– демонстрация знаний основных правил ведения телефонных переговоров;	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией;</li> <li>– демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению;</li> </ul>	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией;</li> <li>– демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению.</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 оценки эффективности и качества выполнения;	

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– работа на компьютерах;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документооборота;	

## 5.2. Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по ПМ.01

Экзамен (квалификационный) проводится по экзаменационным билетам.

### Теоретические вопросы для экзамена (квалификационного).

1. Категории и виды секретарей.
2. Рабочее время и время отдыха.
3. Обязанности секретаря в процессе подготовки и проведения совещаний.
4. Отрасли российского права.
5. Требования к внешнему виду секретаря.
6. Защита прав на доступ к информации.
7. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
8. Трудовая дисциплина.
9. Имидж секретаря.
10. Право на поиск, получение и использование информации.
11. Культура речи секретаря.
12. Гарантии компенсации и льготы.
13. Организаторские функции секретаря.

14. Ограничения доступа к информации на основе закона.
15. Делопроизводственные функции секретаря.
16. Защита прав на доступ к информации.
17. Взаимоотношения секретаря с коллективом.
18. Информационные правоотношения.
19. Организация и проведение протокольных мероприятий.
20. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
21. Знания секретаря корпоративных знаков внимания.
22. Конституционные основы правовых гарантий.
23. Знание и умения секретаря.
25. Работа секретаря с конфиденциальными документами.
26. Профессиональная деятельность.
27. Понятие «подсобное хозяйство» секретаря.
28. Правовое регулирование договорных отношений.
29. Обязанности секретаря по подготовке командировок.
30. Право на поиск, получение и использование информации.
31. Организация деловых приемов.
32. Источники информационного права.
33. Взаимоотношения секретаря с коллективом.
34. Информационные правоотношения.
35. Подготовка и проведение совещаний.
36. Правоспособность, дееспособность.
37. Профессиональная этика секретаря.
38. Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.
39. Личностные качества секретаря.
40. Субъекты трудового права.
41. Деловые качества секретаря.
42. Трудовые споры.
43. Работа секретаря по без документному обслуживанию.
44. Правовое регулирование занятости.
45. Работа секретаря с информацией для руководителя.
47. История секретарских служб в России.
48. Рабочее время и время отдыха.
49. Роль секретаря в управленческой деятельности.
50. Правовое регулирование трудовых отношений.
51. Интернет в работе секретаря.
52. Правовое регулирование договорных отношений.
53. Категории и разновидности секретарской профессии.
54. Субъект предпринимательской деятельности.
55. Основные этические требования к ведению телефонных переговоров.
56. Три ветви власти: законодательная, исполнительная, судебная.
57. Культура делового общения секретаря.
58. Конституционные основы местного самоуправления.
59. Требования к внешнему виду секретаря.
60. Конституция и государственное управление.

#### **Практические задания для экзамена (квалификационного)**

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить заявление об увольнении.
3. Составить заявление о предоставлении ежегодного отпуска с оплатой льготного проезда.
4. Составить резюме.

5. Составить автобиографию.
6. Составить докладную записку.
7. Составить объяснительную записку.
8. Составить приказ по основной деятельности.
9. Составить письмо-приглашение.
10. Составить письмо – поздравление.
11. Заполнить карточку формы Т-2.
12. Внести запись в трудовую книжку о приеме на работу.
13. Внести запись в трудовую книжку об увольнении сотрудника.
14. Заполнить форму приказа по личному составу о приеме на работу.
15. Заполнить форму приказа по личному составу об увольнении.
16. Составить справку с места работы по месту требования о периоде работы в учреждении.
17. Составить приказ по основной деятельности «О премировании трех сотрудниц в связи с международным женским днем «8 марта».
18. Составить рекомендательное письмо.
19. Составить претензионное письмо о не надлежащем качестве приобретенного товара.
20. Заполнить форму приказа о предоставлении ежегодного основного и дополнительного отпуска.
21. Заполнить трудовой договор.  
«О постоянно действующей экспертной комиссии». В состав которой входят: директор ООО «Стройинвест» И. И. Иванов; главный бухгалтер П. П. Петрова; начальник службы ДОУ С. С. Смирнов.
22. Заполнить форму приказа по личному составу «О командировании сотрудника».
23. Составить титульный лист Устава организации.
24. Составить форму протокола.
25. Составить проект Положения о структурном подразделении.
26. Составить заявление на предоставление учебного отпуска с сохранением среднего заработка. В заявлении указать основание для предоставления отпуска, сроки отпуска.
27. Внести запись в трудовую книжку о приеме на работу.

#### **Критерии оценивания:**

**«5» (отлично)** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

**«4» (хорошо)** – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

**«3» (удовлетворительно)** – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

**«2» (неудовлетворительно)** – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.