

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения  
очная


Магнитогорск, 2022

Рабочая программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975


**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» Многопрофильный колледж


**Разработчик:**  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МПК  
 /Наталья Викторовна Шумакова

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Строительства и земельно-  
имущественных отношений  
Председатель  /Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МПК  
Протокол № 4 от 09.02.2022

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", к.п.н  
 /В.В. Безверхая/

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов Администрации г. Магнитогорска  
 /С.Л. Чуба/



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	39
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	100
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	102

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

БД.05.История

ЕН.01.Математика

ЕН.02. Информатика

ОГСЭ.02.История

ОП.07.Управление персоналом

ОП.01.Экономическая теория

ОП.04.Государственная и муниципальная служба

ОП.06.Профессиональная этика и психология делового общения

ОП.08.Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.10.Введение в специальность

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	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
<b>ОК.9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

<b>Код</b>	<b>Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	«Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»
<b>ПК 1.1</b>	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
<b>ПК 1.2.</b>	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
<b>ПК 1.4.</b>	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
<b>ПК 1.5.</b>	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
<b>ПК 1.6.</b>	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
<b>ПК 1.7.</b>	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
<b>ПК 1.8.</b>	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
<b>ПК 1.9.</b>	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
<b>ПК 1.10.</b>	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ПК/ ОК</b>	<b>иметь практический опыт (ПО)</b>	<b>Уметь (У)</b>	<b>Знать (З)</b>
ПК 1.1, ОК1,ОК2, ОК5,ОК6, ОК9	ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; У2. подготавливать проекты управленческих решений; У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; У4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У01.2. ориентироваться на рынке труда; У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;	З1. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; З2. основные правила хранения и защиты служебной информации; З01.1. сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; З01.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; З01.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве; З01.4. структуру и правила составления резюме;

		<p>У01.4. составлять резюме;  У01.5. собирать портфолио работ и достижений;  У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;  У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;  У02.3. оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности;  У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;  У05.3. проявлять культуру информационной безопасности;  У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;  У06.1. работать в коллективе и команде;  У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности  У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности;  У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности;  У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности  У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>301.5. структуру портфолио;  302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;  302.2. структуру плана для решения профессиональной задач;  302.3. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;  305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;  306.1. основные принципы работы в коллективе;  306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;  306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;  309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли;  309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности  309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
<p>ПК1.2.,  ОК1,ОК2,  ОК3,ОК4, ОК6</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p>	<p>З1. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности  301.1. сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан</p>

		<p>У4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>У01.2. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;</p> <p>У01.4. составлять резюме;</p> <p>У01.5. собирать портфолио работ и достижений;</p> <p>У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;</p> <p>У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;</p> <p>У02.3. оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У04.1. определять необходимые источники информации;</p> <p>У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию</p> <p>У04.3. оформлять результаты поиска информации</p> <p>У06.1. работать в коллективе и команде;</p> <p>У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У06.3. проявлять</p>	<p>российского государства;</p> <p>301.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;</p> <p>301.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве;</p> <p>301.4. структуру и правила составления резюме;</p> <p>301.5. структуру портфолио;</p> <p>302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>302.2. структуру плана для решения профессиональной задач;</p> <p>302.3. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>304.2. приемы структурирования информации;</p> <p>304.3. формат оформления результатов поиска информации</p> <p>306.1. основные принципы работы в коллективе;</p> <p>306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;</p> <p>306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;</p>
--	--	---	--

		толерантность в профессиональной деятельности	
ПК 1.3., ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6	ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>У2. подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>У4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>У01.2. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;</p> <p>У01.4. составлять резюме;</p> <p>У01.5. собирать портфолио работ и достижений;</p> <p>У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;</p> <p>У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;</p> <p>У02.3. оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У04.1. определять необходимые источники информации;</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>32. основные правила хранения и защиты служебной информации;</p> <p>301.1. сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>301.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;</p> <p>301.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве;</p> <p>301.4. структуру и правила составления резюме;</p> <p>301.5. структуру портфолио;</p> <p>302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>302.2. структуру плана для решения профессиональной задачи;</p> <p>302.3. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>304.2. приемы структурирования информации;</p> <p>304.3. формат оформления результатов поиска информации</p>



		<p>У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию</p> <p>У04.3. оформлять результаты поиска информации</p> <p>У06.1. работать в коллективе и команде;</p> <p>У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У06.3. проявлять толерантность профессиональной деятельности</p>	<p>306.1. основные принципы работы в коллективе;</p> <p>306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;</p> <p>306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 1.4., ОК 1,ОК2,ОК3, ОК4, ОК5</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>У2. подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>У4. готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>У01.2. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;</p> <p>У01.4. составлять резюме;</p> <p>У01.5. собирать портфолио работ и достижений;</p> <p>У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;</p> <p>У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;</p> <p>У02.3. оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>32. основные правила хранения и защиты служебной информации;</p> <p>301.1. сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>301.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;</p> <p>301.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве;</p> <p>301.4. структуру и правила составления резюме;</p> <p>301.5. структуру портфолио;</p> <p>302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>302.2. структуру плана для решения профессиональной задачи;</p> <p>302.3. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки</p>

		<p>определять необходимые ресурсы;  У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;  У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  У04.1. определять необходимые источники информации;  У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию  У04.3. оформлять результаты поиска информации  У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;  У05.3. проявлять культуру информационной безопасности;  У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;</p>	<p>результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;  304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  304.2. приемы структурирования информации;  304.3. формат оформления результатов поиска информации  305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;  305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p>
<p>ПК 1.5.,  ОК 3,ОК4,ОК5,  ОК6, ОК7,ОК8,  ОК9</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  У2. подготавливать проекты управленческих решений;  У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;  У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;  У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  У04.1. определять необходимые источники информации;  У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  32. основные правила хранения и защиты служебной информации;  303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;  303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;  303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;  304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  304.2. приемы структурирования информации;  304.3. формат оформления результатов поиска информации  305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;  305.2. специализированное</p>

		<p>получаемую информацию  У04.3. оформлять результаты поиска информации  У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;  У05.3. проявлять культуру информационной безопасности;  У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;  У06.1. работать в коллективе и команде;  У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности  У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности  У07.1. распределять обязанности в команде;  У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей;  У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях;  У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды;  У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов  У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;  У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  У08.3. осознанно планировать повышение квалификации;  У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности;  У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены</p>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности;  305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;  306.1. основные принципы работы в коллективе;  306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;  306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;  307.1. алгоритмы и принципы работы в команде;  307.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей  307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат";  307.4. методы анализа достигнутых результатов;  307.5. способы улучшения достигнутых результатов;  308.1. пути становления специалиста и развития личности;  308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования;  308.3. круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли;  309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности  309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
--	--	---	--

		технологий в профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
ПК 1.6., ОК 3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9	ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»	У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; У2. подготавливать проекты управленческих решений; У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности У06.3. проявлять толерантность в профессиональной	31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; 32. основные правила хранения и защиты служебной информации; 303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; 304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 304.2. приемы структурирования информации; 304.3. формат оформления результатов поиска информации 305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; 305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; 305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; 306.1. основные принципы работы в коллективе; 306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; 306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; 307.1. алгоритмы и принципы работы в команде; 307.2. способы, приемы и

		<p>деятельности У07.1. распределять обязанности в команде;</p> <p>У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей;</p> <p>У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях;</p> <p>У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды;</p> <p>У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов</p> <p>У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;</p> <p>У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У08.3. осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности;</p> <p>У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей</p> <p>307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат";</p> <p>307.4. методы анализа достигнутых результатов;</p> <p>307.5. способы улучшения достигнутых результатов;</p> <p>308.1. пути становления специалиста и развития личности;</p> <p>308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>308.3. круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли;</p> <p>309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности</p> <p>309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
<p>ПК 1.7., ОК 3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>У2. подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>32. основные правила хранения и защиты служебной информации;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>304.1. номенклатура</p>

		<p>нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У04.1. определять необходимые источники информации;</p> <p>У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию</p> <p>У04.3. оформлять результаты поиска информации</p> <p>У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У05.3. проявлять культуру информационной безопасности;</p> <p>У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;</p> <p>У06.1. работать в коллективе и команде;</p> <p>У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности</p> <p>У07.1. распределять обязанности в команде;</p> <p>У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей;</p> <p>У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях;</p> <p>У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды;</p> <p>У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов</p> <p>У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;</p> <p>У08.2. определять и</p>	<p>информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>304.2. приемы структурирования информации;</p> <p>304.3. формат оформления результатов поиска информации</p> <p>305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;</p> <p>305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>306.1. основные принципы работы в коллективе;</p> <p>306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;</p> <p>306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;</p> <p>307.1. алгоритмы и принципы работы в команде;</p> <p>307.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей</p> <p>307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат";</p> <p>307.4. методы анализа достигнутых результатов;</p> <p>307.5. способы улучшения достигнутых результатов;</p> <p>308.1. пути становления специалиста и развития личности;</p> <p>308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>308.3. круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли;</p> <p>309.2. приемы и способы</p>
--	--	--	---

		<p>выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У08.3. осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности;</p> <p>У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>адаптации в профессиональной деятельности</p> <p>309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
<p>ПК 1.8., ОК 1,ОК2,ОК3, ОК4, ОК6</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>У2. подготавливать проекты управленческих решений;</p> <p>У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>У01.2. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;</p> <p>У01.4. составлять резюме;</p> <p>У01.5. собирать портфолио работ и достижений;</p> <p>У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;</p> <p>У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;</p> <p>У02.3. оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>32. основные правила хранения и защиты служебной информации;</p> <p>301.1. сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;</p> <p>301.2. возможности применения профессиональных навыков в смежных областях;</p> <p>301.3. типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией), особенности процедуры собеседования при трудоустройстве;</p> <p>301.4. структуру и правила составления резюме;</p> <p>301.5. структуру портфолио;</p> <p>302.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>302.2. структуру плана для решения профессиональной задач;</p> <p>302.3. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p>

		<p>профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У04.1. определять необходимые источники информации;</p> <p>У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию</p> <p>У04.3. оформлять результаты поиска информации</p> <p>У06.1. работать в коллективе и команде;</p> <p>У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности</p>	<p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>304.2. приемы структурирования информации;</p> <p>304.3. формат оформления результатов поиска информации</p> <p>306.1. основные принципы работы в коллективе;</p> <p>306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;</p> <p>306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 1.9., ОК3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p> <p>У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;</p> <p>У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У04.1. определять необходимые источники информации;</p> <p>У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>32. основные правила хранения и защиты служебной информации;</p> <p>303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях;</p> <p>303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях;</p> <p>303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>304.2. приемы структурирования информации;</p> <p>304.3. формат оформления результатов поиска информации</p> <p>305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения;</p>



		<p>У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;</p> <p>У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях; У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды; У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У08.3. осознанно планировать повышение квалификации; У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности; У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в</p>	<p>305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; 305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; 306.1. основные принципы работы в коллективе; 306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; 306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; 307.1. алгоритмы и принципы работы в команде; 307.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей 307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат"; 307.4. методы анализа достигнутых результатов; 307.5. способы улучшения достигнутых результатов; 308.1. пути становления специалиста и развития личности; 308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования; 308.3. круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; 309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли; 309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности 309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
--	--	--	---

		<p>профессиональной деятельности У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	
<p>ПК 1.10., ОК3,ОК4, ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9</p>	<p>ПО1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации»</p>	<p>У1. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; У3. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию У04.3. оформлять результаты поиска информации У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач; У05.3. проявлять культуру информационной безопасности; У05.2. использовать специализированное программное обеспечение; У06.1. работать в коллективе и команде; У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности У07.1. распределять обязанности в</p>	<p>31. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; 32. основные правила хранения и защиты служебной информации; 303.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 303.2. алгоритмы принятия решения в профессиональных нестандартных ситуациях; 303.3. порядок оценки результатов и последствий своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях; 304.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 304.2. приемы структурирования информации; 304.3. формат оформления результатов поиска информации 305.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения; 305.2. специализированное программное обеспечение в профессиональной деятельности; 305.3. правовые и этические нормы, нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; 306.1. основные принципы работы в коллективе; 306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; 306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности; 307.1. алгоритмы и принципы работы в команде; 307.2. способы, приемы и</p>

		<p>команде;  У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей;  У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях;  У07.4. анализировать достигнутые результаты работы команды;  У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;  У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  У08.3. осознанно планировать повышение квалификации;  У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности;  У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности  У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей  307.3. правила выполнения проекта в команде в триединстве "время-ресурс-результат";  307.4. методы анализа достигнутых результатов;  307.5. способы улучшения достигнутых результатов;  308.1. пути становления специалиста и развития личности;  308.2. возможные траектории профессионального развития и самообразования;  308.3. круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  309.1. возможные направления развития профессиональной отрасли;  309.2. приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности  309.3. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.							
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Всего часов (макс. с учетом практик)	Самостоятельная работа	Обязательная					
									Всего	в том числе				
							в практической подготовке	лекции, уроки		практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ПК 1.1-1.10 ОК 1 -9	Раздел 1. Документационное обеспечение управления МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	6				6	333	111	222	20	93	109		20
ПК 1.1-1.10 ОК 1 -9	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			4			66	22	44	2	28	16		
ПК 1.1-1.10 ОК 1 -9	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			5			96	32	64	6	32	32		
ПК 1.1-1.10 ОК 1 -9	Учебная практика		6				36		36	36				
ПК 1.1-1.10 ОК 1 -9	Производственная (по профилю специальности) практика, час.		6				36		36	36				
ПК 1.1-1.10 ОК 1 -9	Экзамен (квалификационный)	6												
	<b>Всего</b>	2	2	2		1	567		402	100				20

**2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>			<b>ПК 1.1, ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9</b>
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		276	<b>ПК 1.1., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10., ОК 1., ОК 2., ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9</b>
<b>Введение</b>	Объект, предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения курса. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Входной тест.	1	ПК 1.1, ОК1, ОК2, ОК5, ОК6, ОК9 У1 У2.
<b>Тема 1. Общие вопросы организации ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	50	У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2.

<p><b>1.1.Роль и место ДО в работе аппарата управления</b>          Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации          Основные цели, задачи, принципы делопроизводства (документационного обеспечения управления).          Понятие «документационное обеспечение управления».          Понятие нормативно-правового обеспечения «Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы</p>	4	У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
<p><b>1.1.История организации делопроизводства</b>          История организации делопроизводства; история развития отечественного делопроизводства, основные этапы развития и виды документов; зарубежный опыт организации работы с документами.</p>	2	
<p><b>Практическое занятие № 1</b> История организации делопроизводства. Делопроизводство дореволюционного периода. Документация Российских учреждений</p>	4	
<p><b>Самостоятельная работа № 1.1</b>          Практическое задание " История развития делопроизводства в России".</p>	9	
<p><b>1.2 Основные понятия документационного обеспечения управления</b> Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр»          Свойства и функции документа. Классификация документов.</p>	2	
<p><b>1.3. Нормы и правила оформления служебных документов</b>          Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов</p>	2	
<p><b>Практическое занятие №2</b>          Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации.</p>	4	

	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"		
	<b>1.4. Нормы и правила оформления бланков документов</b> Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".	2	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	4	
	<b>1.5. Современные технологии организации делопроизводства</b> Современные технологии организации делопроизводства; типовые технологии ДООУ, структура баз данных документального фонда организации	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Технологии документационного обеспечения управления	5	
	<b>Самостоятельная работа № 1.2</b> Практическое задание: Современные технологии организации Российского делопроизводства.	8	
	<b>Контрольная работа № 1</b>	2	
<b>Тема 2. Системы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	66	ПК 1.1, ОК1, ОК2, ОК5, ОК6, ОК9 У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2
<b>Тема 2.1. Задачи, функции, структура СДООУ</b>	<b>Задачи, функции, структура СДООУ</b> Задачи и функции службы документационного обеспечения управления; основная задача СДООУ, документация, регламентирующая деятельность службы ДО; функции, структура СДООУ.	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Структура и функции СДООУ, численный состав	4	
	<b>Самостоятельная работа № 2.1</b> Практическое задание: Создать структуру организации и службы	4	

	делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами		
<b>2.2. Унифицированная система организационно - распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>2.2.1 Унифицированная система организационно - распорядительной документации</b> УСОПД: состав УСОПД, области применения. Использование унифицированных форм.	2	
	<b>2.2.2 Организационно- распорядительная документация</b> Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению	4	
	<b>2.2.3 Распорядительная документация</b> Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению	2	
	<b>Практическое занятие №6</b> Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	4	
	<b>Самостоятельная работа № 2.2</b> подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)	4	
	<b>2.2.4 Информационно-справочная документация</b> Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо - запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).	4	



	<b>Практические занятия №7</b> Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки );	4	
	<b>Самостоятельная работа № 2.3</b> подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)	4	
<b>2.3 Документирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	2	ПК 1.1, ОК1,ОК2, ОК5,ОК6, ОК9 У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2
	<b>Практическая работа № 8</b> Разработка и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм	4	
<b>Тема 2.4. Документация профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Коммерческие акты и доверенности «Требования к оформлению и выдачи доверенностей» Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Состав претензионно-исковой документации: рекламации, претензионные письма, исковые заявления	2	ПК 1.1, ОК1,ОК2, ОК5,ОК6, ОК9 У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление и оформление документов по профессиональной деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы № М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение трафаретных бланков претензий и исковых заявлений	4	
	<b>Самостоятельная работа № 2.4</b>	4	

	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)		
<b>Тема 2.5. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.1.6. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения; правила пользования нормативными документами; перечень основных нормативно-методических документов: ЕГСДОУ, ЕГСД, УСД; законодательные акты Президента и правительства РФ по вопросам ДОУ.	2	ПК 1.1, ОК1, ОК2, ОК5, ОК6, ОК9 У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3
	<b>Практическое занятие № 10</b> Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения управления и службы ДОУ	2	31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 305.1 305.2.
	<b>Самостоятельная работа № 2.5</b> Практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок. Контрольная работа №2	6 2	305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
<b>Тема 3. Организация работы с документами в учреждении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	120	<b>ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.9., ПК 1.10.,</b> ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 3.1. Технология и принципы организации документооборота</b>	<b>3.1.1 Организация документооборота. Блок-схемы движения документов</b> Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов	4	ПК 1.5., ПК 1.6., ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 У1 У2. У3. 31, 32, 33 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3
	<b>Практическое занятие № 11</b> Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении	6	303.1. 303.2 303.3. 304.1.
	<b>Самостоятельная работа № 3.1</b>	8	

	Практическое задание к курсовой работе: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов.		304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3. 306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3
	<b>3.1.2.Регистрация и контроль за исполнением документов</b> Прием и рассмотрение документов; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; формы, цели регистрации, ее назначение; виды регистрируемой документации; правила заполнения РКК, журналов; этапы и виды контроля за исполнением документов; типовые сроки исполнения документов.	4	
	<b>Практическое занятие № 12</b> Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов	8	
	<b>Самостоятельная работа № 3.2</b> Практическое задание: Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных	8	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Технология автоматизированной обработки документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>3.2.1 Автоматизированные системы делопроизводства.</b> Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Использование правовых информационных систем	4	
	<b>Практическая работа № 13</b> Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	6	
	<b>3.2.2.Информационно-справочная система по документам учреждения</b> Информационно-справочная система по документам учреждения; формы информационно-справочной работы; сроки хранения картотек; правила выдачи справок.	12	
	<b>Практическое занятие № 14</b> Использование ИПС в работе с документами	14	
	<b>Самостоятельная работа № 3.3</b> Практическое задание: Решить ситуационную задачу по рациональному использованию ИПС автоматизированного типа в работе с документами	8	

<b>3.3 Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организация работы с обращениями граждан; правила ведения работы с обращениями граждан; регистрация обращений граждан; правила исполнения и контроля за исполнением обращений граждан.	4	ПК 1.7, ОК 3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9 У1 У2 У3. 31, 32, 33
	<b>Практическое занятие №15</b> Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	6	У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3
	<b>Самостоятельная работа № 3.4</b> Практическое задание: Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	8	
<b>3.4.Организация работы с конфиденциальной информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организация работы с конфиденциальной информацией	2	303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3.
	<b>Практическое занятие № 16</b> Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	8	306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5
	<b>Самостоятельная работа № 3.5</b> Практическое задание: Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	8	308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3
	<b>Контрольная работа 3</b>	2	
<b>Тема 4. Организация работы архива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	96	ПК 1.9. ПК 1.10., ОК 3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9 У1 . У3. 31, 32, У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3
<b>4.1.Текущее хранение документов</b>	Виды документов, подлежащих хранению; организация текущего хранения документов; сроки хранения документов; обеспечение сохранности документной информации и документов	4	303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3. 306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3
	<b>Практические занятия № 17</b> Знакомство с перечнем документальных материалов подлежащих хранению	4	
	<b>Самостоятельная работа № 4.1</b> «Текущее хранение документов личного состава и документов относящихся конфиденциальным.»	8	
<b>4.2.Номенклатура дел. Виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>номенклатуры</b>	Понятие «номенклатура»; <i>номенклатура дел</i> ; основные требования к составлению номенклатуры дел; виды номенклатуры; содержательная часть номенклатуры.	4	
	<b>Практические занятия № 18.</b> Составление номенклатуры дел	6	
	<b>Самостоятельная работа № 4.2</b> Практическое задание: Составление номенклатуры дел	8	
<b>4.3.Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.9. ПК 1.10., ОК 3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9 У1 . У3. 31, 32, У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3. 306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3
	Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов; основные признаки заведения дел; требования к формированию дел; понятие «экспертиза ценности»; нормативная база, регламентирующая деятельность ЭПК; сроки хранения документации	6	
	<b>Практические занятия № 19.</b> Состав документов дел и формирование дел	6	
	<b>Самостоятельная работа № 4.3</b> Практическое задание: систематизация информации ««Основы проведения экспертизы ценности документов на предприятии»»	8	
<b>4.4.Подготовка к передаче дел в архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.9. ПК 1.10., ОК 3,ОК4,ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9 У1 . У3. 31, 32, У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3. 306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3
	Подготовка документов к передаче в ведомственный архив; этапы предварительной передачи дел в архив; правила полного оформления дел. Составление описей дел.	6	
	<b>Практические занятия № 20</b> Порядок сдачи дел в архив учреждения	6	
	<b>Самостоятельная работа № 4.4</b> Практическое задание: Составить схему, отражающую процесс подготовки к передаче дел в архив Подготовить образцы описей дел используемых на предприятии.	8	

			308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3
	<b>Контрольная работа 4</b>	2	
<b>Учебная практика МДК 01.01.</b> <b>Виды работ</b>			ПО1
1. Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов Обработка входящих и исходящих документов 3. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 4. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 5. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение		20	
<b>Курсовая работа. Тематика курсовых работ</b>			У1 У2. У3. 31, 32, 33
1. Изучение документооборота в организации. 2. Актуальные проблемы организации работы с документами в организации. 3. Организация регистрации документов в организации. 4. Организация службы документационного обеспечения управления в организации. 5. Развитие документооборота в организации. 6. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности. 7. Организации документооборота и пути развития. 8. Особенности организации внутреннего документооборота организации. 9. Организация контроля за исполнением документов в организации. 10. Актуальные проблемы систематизации документов в организации. 11. Особенности организации работы с входящими документами . 12. Особенности организации работы с исходящими документами 13. Совершенствование технологии работы с документами в организации. 14. Организация работы с обращения граждан в организации. 15. Актуальные проблемы текущего хранения документов. 16. Совершенствование организации подготовки дел к архивному хранению в организации. 17. Актуальные проблемы формирования дел в структурных подразделениях. 18. Особенности формирования номенклатура дел в организации. 19. Проблемы составления и оформления описи дел. 20. Нормативно-правовое регулирование ДОУ. 21. Современные технологии организации ДОУ 22. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ		20	У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.

<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе):</b>		20	У1 У2. У3. 31, 32, 33 У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
<p>1. – введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель выполнения курсовой работы;</p> <p>2. Теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления ( согласно тематике курсовой работы)</p> <p>2.1. Основные понятия, виды, критерии, признаки и т.д</p> <p>2.2. Нормативно- правовое регулирование</p> <p>2.3. Технологии работы.</p> <p>3. Исследование организации документационного обеспечения управления с учетом ( наименования организации.)</p> <p>3.1 Характеристика изучаемого объекта</p> <p>3.2 Анализ работы объекта согласно тематике курсовой работы.</p> <p>4. Мероприятия по совершенствованию исследуемого объекта, проблемы ( согласно тематике курсовой работы)</p> <p>5. Оформление списка использованных источников</p> <p>6. Оформление заключения и приложений,</p>			
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой):</b>		6	У1 У2. У3. 31, 32, 33 У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
<p>1. Самостоятельная работа</p> <p>Практическое задание к курсовой работе: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов</p>			
<b>МДК 01.02. «Правовое регулирование управленческой деятельности»</b>			
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Введение</b>	Входной тест. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и	<b>2</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
	специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.		
<b>Раздел 1. Управленческие правоотношения</b>		32	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7; ОК 8; ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9 ПК 1.10</b>
<b>Тема 1. 1 Понятие и сущность управленческих правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У1. У2. У3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура управленческих правоотношений.</li> <li>2. Субъекты, объекты, содержание управленческих правоотношений.</li> <li>3. Права и обязанности субъектов управленческих правоотношений</li> <li>4. Сферы управленческих правоотношений.</li> <li>5. Юридические факты в возникновении, изменении и прекращении управленческих правоотношений.</li> <li>6. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений.</li> <li>7. Правовая защита интересов участников управленческих правоотношений.</li> <li>8. Правовые ограничения полномочий органов управления.</li> </ol>		31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3.
	<b>В том числе практических работ</b>		У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1.
	<b>Практическая работа № 1 Субъекты управленческих правоотношений</b>		306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;
Самостоятельная работа обучающихся <i>Решение ситуационной задачи «Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений»</i>	2	308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
Тема 1.2 Специфика правоотношений в сфере государственного управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3.
	1. Понятие и сущность властных правоотношений. 2. Государственное управление как особый вид управления. 3. Состав и специфика субъектов правоотношений в сфере государственного управления. 4. Структура органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации. 5. Специфика управленческих правоотношений в различных сферах общественной жизни.		
	<b>В том числе практических работ</b>	2	У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;
	<b>Практическое занятие № 2</b> <b>Правовое регулирование государственной гражданской службы</b>		
Самостоятельная работа обучающихся: <i>Выполнить элементы портфолио. Составить таблицу «Государственное регулирование публичных и частных правоотношений»</i>	2	308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	
Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления	<b>Содержание учебного материала</b>	4	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2.
	1. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. 2. Управление муниципальными образованиями. 3. Устав муниципального образования. 4. Формирование руководящих органов местного самоуправления. 5. Управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления. 6. Реализация руководителем органа местного самоуправления полномочий		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
	<p>населения по решению местных вопросов и управления муниципальной собственностью.</p> <p>7. Нормативные акты органов местного самоуправления и их роль в осуществлении федерального и регионального законодательства.</p> <p>8. Формирование, утверждение и исполнение бюджетов муниципальных образований</p>		<p>У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1.</p>
	<b>В том числе практических работ</b>	2	303.2. 303.3. 304.1.
	<p><b>Практическое занятие № 3</b> <b>Правовое регулирование муниципальной службы</b></p>		304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1.
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: <i>Решение ситуационной задачи «Представительные и исполнительные органы местного самоуправления»</i></p>	2	<p>307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.</p>
<b>Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Законодательное закрепление основных прав и обязанностей работодателя.</p> <p>2. Правовое регулирование взаимных прав и обязанностей работодателей и работников посредством заключения трудового договора.</p> <p>3. Обработка и защита персональных данных работника.</p> <p>4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязанности руководителя по реализации государственных гарантий по оплате труда работников.</p> <p>5. Обязанности работодателя по предоставлению законодательно установленных гарантий и компенсаций работникам.</p> <p>6. Правовые основы обеспечения работодателем нормальной продолжительности и режима рабочего времени.</p> <p>7. Обязанности руководителя по предоставлению работникам законодательно положенного времени отдыха (перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска).</p> <p>8. Правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий.</p>	4	<p>У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1.</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
	9. Правовые основы участия руководителя в рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров <i>Контрольная работа № 1</i>		306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
	<b>В том числе практических работ</b> <b>Практическое занятие № 4</b> <b>Обработка и защита персональных данных работника</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Написать эссе на темы:</i> - Заключение и расторжение трудового договора; - Виды рабочего времени; - Ежегодный оплачиваемый отпуск; - Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности; - Индивидуальные и коллективные трудовые споры	2	
<b>Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности</b>		<b>30</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7; ОК 8; ОК 09</b> <b>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9 ПК 1.10</b>
<b>Тема 2.1.</b> <b>Административно-правовые основы управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2.
	<b>В том числе практических работ</b>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
	<p><b>Практическое занятие № 5</b>  <b>Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства</b></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:  <i>Решение ситуационной задачи «Процедура формирования руководящих органов и закрепления их полномочий»</i></p>	4	У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
<b>Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3.
	1. Законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц. 2. Государственная регистрация юридических лиц. 3. Закрепление структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц. 4. Реализация руководителем функций управления имуществом юридического лица, приобретения и осуществления имущественных прав, выполнения обязанностей. 5. Представительство интересов юридического лица в суде.		
	<b>В том числе практических работ</b>	2	
	<p><b>Практическое занятие № 6</b>  <b>Органы управления юридическим лицом</b></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:  <i>Написать эссе на тему: «Закрепление полномочий руководителя юридического лица в учредительных документах»</i></p>	4	У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
			306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
<b>Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
	1. Полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности. 2. Сделки как основная форма гражданско-правовых отношений юридического лица при осуществлении хозяйственной деятельности. 3. Закрепление полномочий органов управления при заключении сделок. 4. Ответственность руководителя по исполнению взятых в ходе заключения сделок гражданско-правовых обязательств		
	<b>В том числе практических работ</b>	2	
	<b>Практическая работа № 7 Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров</b>		
Самостоятельная работа обучающихся: <i>Выполнить элементы портфолио: Составить таблицу «Порядок составление гражданско-правового договора»</i>	4		
<b>Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная,	2	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
руководителя юридического лица в сфере своей компетенции	уголовная. 2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц <i>Контрольная работа № 2</i>		У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2.
	<b>Практическая работа № 8</b> <b>Виды ответственности руководителя юридического лица</b>	<b>2</b>	У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5.
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Выполнить элементы портфолио:</i> <i>Составить таблицу «Виды ответственности руководителя юридического лица»</i>	<b>2</b>	У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1.
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.
<b>Всего (максимальная учебная нагрузка):</b>		<b>66</b>	
<b>Раздел 3. Организация секретарского обслуживания</b>			<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ПК 1.7, ПК 1.8. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9</b>
<b>МДК 01.03.</b> <b>Организация секретарского обслуживания</b>		96	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6
<b>Тема 3.1.</b> <b>Секретарь в структуре управления</b>	<b>Содержание</b>	36	ПК 1.1, ПК 1.4. ОК1, ОК2, ОК.3, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК9

	<p><b>3.1.1.Профессия-секретарь. Карьера секретаря</b>          Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления; база работы секретаря; основные квалификационные требования, предъявляемые к секретарю; специальные знания и навыки, которым он должен обладать; деловые и личные качества секретаря-профессионала; категории секретарей; профессиональные требования к различным категориям; правила поведения секретаря на собеседовании при приеме на работу, составление резюме; ступени карьеры и повышение квалификации секретаря.</p>	4	ПК 1.1, ОК1,ОК2, ОК5,ОК6, ОК9 У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
	<p><b>Практические занятия № 1.</b>          Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа 3.1. 3.2.</b>          Практическое задание: Ознакомиться с классификация управленческих операций по функционально - техническим признакам          Практическое задание: Подготовить основные документы для собеседования</p>	6	
	<p><b>3.1.2.Организация работы секретаря</b>          Общие требования к организации труда работников служб документации; нормативно-методическая база работы секретаря; нормы времени на определенные виды работ.</p>	2	ПК1.4. ОК1,ОК2, ОК.3,ОК 4,ОК5, У1,У2,У4,У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 31,32,301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3.
	<p><b>Самостоятельная работа 3.3.</b>          Практическое задание: Изучить должностную инструкцию - офис – менеджера компании</p>	2	303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3.
	<p><b>3.1.3.Условия труда работников служб документации</b>          Рабочее место секретаря; освещенность рабочего места и помещения; температурный режим; шум в служебном помещении; цветовое оформление; состав воздуха; режим труда и отдыха</p>	2	
	<p><b>Практические занятия №2.</b>          Условия труда работников служб документации</p>	2	
	<p><b>3.1.4.Организация рабочего места</b>          Рабочее место секретаря; рациональная организация рабочих мест</p>	2	

	работников служб документации; организация рабочего места секретаря и руководителя		
	<b>Практические занятия №3.</b> Организация рабочего места	2	
	<b>3.1.5.Планирование рабочего дня</b> Режим работы; связь режима работы секретаря и руководителя; нормативно-методическая база работы секретаря; примерная схема рабочего дня секретаря; планирование рабочего дня.	2	
	<b>Практические занятия №4.</b> Планирование рабочего дня.	2	
	<b>Самостоятельная работа 3.4.</b> Практическое задание: систематизация информации «Нормативы времени на виды работ выполняемые секретарем» Практическое задание - Составить структуру нормативно-правовой базы регулирующей работу секретаря	4	
	Контрольная работа 1	2	
<b>Тема 3. 2.</b> <b>Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</b>	<b>Содержание</b>	60	<b>ПК 1.1, ПК1.2,ПК1.3, ПК 1.7, ПК 1.8. ОК1,ОК2,ОК3, ОК4,ОК6,ОК9</b>
	<b>3.2.1.Функции секретаря по бездокументному обслуживанию. Деловые контакты секретаря</b> Этика поведения секретаря; требования к трудовым и личностным качествам секретаря; внешний вид секретаря, культура поведения и общения; деловые контакты: секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия; действие секретаря в конфликтных ситуациях	2	ПК1.1,ПК1.2. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК6,ОК9 У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3
	<b>Самостоятельная работа 3.5.</b> Практическое задание на тему: «Имидж секретаря на предприятии»	2	У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3
	<b>3.2.2.Работа секретаря с информацией</b> Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; поиск и сбор информации; форма представления информации; необходимые информационные пособия; деловой отчет; инициатива секретаря	2	31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3



	<b>Самостоятельная работа 3.6</b> Практическое задание: Оформление образца делового отчета предприятия	2	305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3
	<b>3.2.3.Деловая беседа</b> Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя; правила ведения деловой беседы; приёмы ведения деловой беседы; этапы ведения деловой беседы. с обращениями.	2	
	<b>3.2.4.Телефонные переговоры</b> Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя: проведение телефонных переговоров; требования, предъявляемые к телефонным переговорам; телефонограмма; имидж по телефону.	2	ПК1.8. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК 6, У1,У2,У4,У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У06.1 У06.2 У06.3 31,32,301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3306.1. 306.2 306.3
	<b>В том числе практических занятий</b> <b>Практические занятия №5.</b> Телефонные переговоры	4	
	<b>3.2.5.Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан</b> Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя: приём посетителей; правила ведения приёма; приёмная, её оснащение; личный приём граждан; рассмотрение обращений; правила работы	2	ПК1.1,ПК1.2. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК 6,ОК9 У1,У4,У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31,301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3
	<b>Практические занятия № 6.</b> Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан	4	
	<b>Самостоятельная работа 3.7.</b> Практическое задание: систематизация информации «Роль секретаря при работе с обращениями граждан	4	
	<b>3.2.6.Организация совещаний</b>	2	

Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя: организация деловых совещаний; подготовка и обслуживание совещаний; составление повестки дня; ведение протокола совещаний.		305.1 305.2. 305.306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.
<b>Практические занятия №7.</b> Подготовка и обслуживание совещаний	4	
<b>Самостоятельная работа 3.8</b> Практическое задание: Подготовить бланки писем-приглашений на совещание и бланки протоколов	4	
<b>3.2.7.Организация и проведение приёмов и презентаций</b> Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; организация и проведение презентаций; подбор помещений, музыки, закусок и вин; порядок проведения приемов и неформальных встреч; сервировка стола; роль секретаря на приёме; подготовка сувениров и памятных подарков.	2	ПК 1.2,ПК1.3, ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК 6, У1,У2,У4,У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3
<b>Практические занятия №8.</b> Организация и проведение приемов и презентаций	4	У06.1 У06.2 У06.3 31,32,301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3.
<b>Самостоятельная работа 3.9</b> Практическое задание на тему: «Проведение приемов и презентаций	4	303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3306.1. 306.2 306.3
<b>3.2.8.Бизнес-поездки руководителя</b> Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; подготовка бизнес-поездок руководителя; схема подготовки; предварительная программа поездки; роль секретаря в учреждении во время отсутствия руководителя	2	
<b>Практические занятия №9.</b> Бизнес-поездки руководителя	4	
<b>3.2.9.Коммерческая тайна в работе секретаря-референта</b> Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; понятие коммерческая тайна и ее типы; понятие деловая информация; обеспечение защиты коммерческой тайны	2	ПК1.7 ОК1,ОК2, ОК4,ОК6, У1 У2 . 31, 32, У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3.

	<b>Практические занятия №10.</b> Коммерческая тайна в работе секретаря	2	У04.1 У04.2 У04.3 У05.2. У06.1. У06.2. У06.3.
	<b>Самостоятельная работа 3.10</b> Практическое задание " Изучить нормативно-правовые документы при работе с коммерческой тайной.	2	301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3 304.2. 304.3. 306.1. 306.2. 306.3
	Контрольная работа 2	2	
<b>Учебная практика МДК.01.03. Виды работ</b> 1. Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2. Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 4.Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 5.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	36	ПО1	
<b>Производственная практика итоговая по модулю. Виды работ</b> 1. Организация работы приемной руководителя, прием посетителей. 2. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря 3. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч презентаций 4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 6. Телефонное обслуживание, прием и передача факсов 7. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения. 8. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела 9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 10. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	36	ПО1	
<b>Всего</b>	<b>567</b>		

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

<b>Тип и наименование специального помещения</b>	<b>Оснащение специального помещения</b>
Кабинет Документационного обеспечения управления	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100
Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Лаборатория Систем электронного документооборота	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100
Лаборатория Технических средств управления	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100
Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100
Лаборатория Документоведения	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; РизографRiso CZ-100
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

#### Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : 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, 2020. – 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] :: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=334889>

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=328873>

6. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=303803>

#### Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470020>

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 302 с.: 60x90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=355671>

Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/546542>

Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=140405>

### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
CalculateLinuxDesktop	свободно распространяемое	бессрочно
MS Office 2007	№135 от 17.09.2007	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .

2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru), свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .

5. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .

6. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

7. Правительство РФ <http://government.ru/>

8. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>

9. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>, Росархив РФ

10. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

11. . Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/832/7832> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

### 3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы								
<b>МДК 01.01.Документационное обеспечение управления</b>										
1	<b>Тема 1.</b> <b>Общие вопросы организации ДОУ</b>	<p><b>Текст задания:</b> выполнить практическое задание "История делопроизводства в России".</p> <p><b>Цель:</b> Сформировать умения: оценивать социальную значимость своей будущей профессии, определять необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска информации, а также оценить сущность и значимость профессиональной деятельности.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Используя источники ЭБС, интернет-ресурсы, составить таблицу, отражающую основные характеристики исторических этапов развития делопроизводства в России". В конце выполненного задания описать использованные источники информации в соответствии с требованиями. Информация должна быть краткой, доступной для восприятия и понимания.</p> <table border="1" data-bbox="603 674 1453 770"> <thead> <tr> <th data-bbox="603 674 1027 734"><i>Период исторического развития</i></th> <th data-bbox="1027 674 1453 734"><i>Характеристика периода</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="603 734 1027 770"></td> <td data-bbox="1027 734 1453 770"></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Критерии оценки:</b> качество выполненного задания (оформление, структура, содержание, разнообразные источники);  четкость, рациональность изложения материала</p> <p><b>Текст задания:</b> выполнить практическое задание " Современные технологии организации Российского делопроизводства"</p> <p><b>Цель:</b> Сформировать умения: оценивать социальную значимость своей будущей профессии, определять необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска информации, а также оценить сущность и значимость профессиональной деятельности.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Используя источники ЭБС, интернет-ресурсы, составить таблицу, отражающую основные характеристики исторических этапов развития делопроизводства в России". В конце выполненного задания описать использованные источники информации в соответствии с требованиями. Информация должна быть краткой, доступной для восприятия и понимания.</p> <table border="1" data-bbox="603 1422 1453 1518"> <thead> <tr> <th data-bbox="603 1422 1027 1482"><i>Современные технологии Российского делопроизводства</i></th> <th data-bbox="1027 1422 1453 1482"><i>Характеристика технологий</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="603 1482 1027 1518"></td> <td data-bbox="1027 1482 1453 1518"></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Критерии оценки:</b> качество выполненного задания (оформление, структура, содержание, разнообразные источники);  четкость, рациональность изложения материала</p> <p><b>Текст задания:</b> выполнить практическое задание Создать структуру организации и службы делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами Закончить практическую работу № 3, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуры, их классификации и численного состава.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность</p>	<i>Период исторического развития</i>	<i>Характеристика периода</i>			<i>Современные технологии Российского делопроизводства</i>	<i>Характеристика технологий</i>		
<i>Период исторического развития</i>	<i>Характеристика периода</i>									
<i>Современные технологии Российского делопроизводства</i>	<i>Характеристика технологий</i>									

		<p>изложения материала.</p> <p><b>Текст задания:</b> выполнить практическое задание: Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок.</p> <p><b>Цель:</b> углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по работе и данными из различных источников</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Используя конспект составить таблицу. При построении структурно-логической таблицы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логической таблицы - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.</p> <p>Этапы работы над структурно-логической схемой:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск информации</li> <li>2. Анализ информации</li> <li>3. Осмысление информации</li> <li>4. Синтез информации</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала</p>																		
2	<p><b>Тема 2. Системы документационного обеспечения управления</b></p>	<p><b>Текст задания:</b> создать структуру организации и службы делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами</p> <p><b>Текст задания:</b> подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)</p> <p><b>Текст задания:</b> подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)</p> <p><b>Текст задания:</b> подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)</p> <p><b>Текст задания:</b> Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок.</p>																		
3	<p><b>Тема 3. Организация работы с документами в учреждении</b></p>	<p><b>Текст задания</b> выполнить курсовую работу в части приложения: Подготовка образцов входящих, исходящих и внутренних документов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представьте образцы документов в виде приложения</li> <li>2) на входящий документ, на котором расставлены и показаны реквизиты после обработки и <b>покажите оформление в таблице в правильной последовательности:</b></li> </ol> <table border="1" data-bbox="603 1682 1465 1951"> <thead> <tr> <th></th> <th>Наименование реквизитов</th> <th>Показать, как он выглядит</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Отметка о направлении документа в дело</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Отметка о контроле</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Рассмотрение документа руководителем (резолюция)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Отметка о исполнении документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Отметка о регистрации документа</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Цель:</b> формирование профессиональных и общих компетенций через выполнение курсовой работы.</p>		Наименование реквизитов	Показать, как он выглядит	1	Отметка о направлении документа в дело		2	Отметка о контроле		3	Рассмотрение документа руководителем (резолюция)		4	Отметка о исполнении документа		5	Отметка о регистрации документа	
	Наименование реквизитов	Показать, как он выглядит																		
1	Отметка о направлении документа в дело																			
2	Отметка о контроле																			
3	Рассмотрение документа руководителем (резолюция)																			
4	Отметка о исполнении документа																			
5	Отметка о регистрации документа																			



		<p><b>Рекомендации по выполнению задания представлены в методических указаниях.</b></p> <p><b>Критерии оценки:</b> полнота реквизитов отражающих обработку документов, правильное оформление, аккуратность выполнения.</p> <p><b>Текст задания:</b> Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных Закончить практическую работу № 6 , начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по проведения регистрации документов и контроля исполнения.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала</p> <p><b>Текст задания:</b> решите ситуационную задачу. по рациональному использованию ИПС автоматизированного типа в работе с документами</p> <p><b>Цель:</b> систематизировать знания по изученной теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему ИПС автоматизированного типа в работе с документами. Вам необходимо проанализировать функциональные возможности ИПС автоматизированного типа учитывая ( список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Укажите какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p> <p><b>Текст задания:</b> Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан Закончить практическую работу № 7, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по проведения регистрации документов и контроля с обращениями граждан.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала</p> <p><b>Текст задания:</b> Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов. Закончить практическую работу № 8, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по обработке и регистрации конфиденциальных документов.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала</p>
	Тема 4.	<b>Текст задания:</b> «Текущее хранение документов личного состава и

	<p><b>Организация работы архива</b></p> <p>документов относящихся конфиденциальным.»</p> <p><b>Цель:</b> систематизировать знания по изученной теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Используя конспект и <b>Правилами 2015</b> Определите основные требования к организации текущего хранения документов личного состава и документов, относящихся конфиденциальным.» в организации в виде структурно-логической схемы.</p> <p>При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.</p> <p>Этапы работы над структурно-логической схемой:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Поиск информации</li> <li>6. Анализ информации</li> <li>7. Осмысление информации</li> <li>8. Синтез информации.</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается недостаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно</p> <p><b>Текст задания:</b> ««Основы проведения экспертизы ценности документов на предприятии» в процессе выполнения задания обучающийся должен ответить на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные участники проведения экспертизы ценности документов.</li> <li>2. Порядок проведения экспертизы ценности документов на предприятии».</li> <li>3. Общая схема организации и проведения экспертизы ценности документов на предприятии».</li> <li>4. Результаты проведения экспертизы ценности документов на предприятии»</li> </ol> <p><b>Цель:</b> закрепление теоретического материала по теме.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> представить информацию в табличной и (или) схематичной форме.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> логичность представленного материала, рациональность выбранной структуры работы, аккуратность, наглядность, характеристика в соответствии с рекомендациями.</p> <p><b>Текст задания:</b> Составление номенклатуры дел. Закончить практическую работу № 10, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по составлению номенклатуры дел.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность</p>
--	--

		<p>изложения материала  <b>Текст задания:</b> Составить схему, отражающую процесс подготовки к передаче дел в архив. Подготовить образцы описей дел используемых на предприятии.  <b>Цель:</b> углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению знаний в практической деятельности  <b>Рекомендации по выполнению задания:</b>  1. Используя сеть интернета найти Сайт Федерального архивного агентства <a href="http://archives.ru/">http://archives.ru/</a>, Росархив РФ, и определить правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов отражающие процесс подготовки к передаче дел в архив»  2. Составить схему «Составить схему, отражающую процесс подготовки к передаче дел в архив»  3. Подготовить образцы описей дел используемых на предприятии.  При построении структурно-логической схемы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.  Этапы работы над структурно-логической схемой:  1. Поиск информации  2. Анализ информации  3. Осмысление информации  4. Синтез информации.  Найти образцы описей дел и описать содержание оформления описей.  <b>Критерии оценки:</b></p> <table border="1" data-bbox="608 1050 1442 1272"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>Балл (отметка)</th> <th>Вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100%</td> <td>5</td> <td>Отлично</td> </tr> <tr> <td>80 – 89%</td> <td>4</td> <td>Хорошо</td> </tr> <tr> <td>60 – 79%</td> <td>3</td> <td>Удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 60%</td> <td>2</td> <td>Неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		Балл (отметка)	Вербальный аналог	90 – 100%	5	Отлично	80 – 89%	4	Хорошо	60 – 79%	3	Удовлетворительно	менее 60%	2	Неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																		
	Балл (отметка)	Вербальный аналог																	
90 – 100%	5	Отлично																	
80 – 89%	4	Хорошо																	
60 – 79%	3	Удовлетворительно																	
менее 60%	2	Неудовлетворительно																	
<b>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>																			
	<p><b>Тема 2.1. Управленческие правоотношения</b></p>	<p><b>Текст задания:</b> <i>Решение ситуационной задачи «</i>  <i>Решение ситуационной задачи «Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений»</i>  <b>Цель:</b> Определить основания классификации и виды нормативно-правовых источников регулирования управленческих правоотношений  <b>Рекомендации по выполнению:</b>  При решении указывается тема задачи, дается ответ на каждый вопрос задачи отдельно. Ответ должен быть полным и мотивированным, содержать ссылку на применяемую норму права. Задачу необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала. Главное правило при построении структуры решения состоит в том, что в большинстве случаев структура решения задачи предопределяется нормами действующего законодательства. Любое задание завершается общим выводом. Принимая во внимание специфику предмета, желательно в выводах оперировать словами «согласно статье...Федерального закона...», «в соответствии с действующим законодательством...».  <b>Критерии оценки:</b>  <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание соответствующих нормативно-правовых актов. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при</p>																	

	<p>обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного вывода было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному выводу. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания.</p> <p><b>Текст задания:</b> <i>Выполнить элементы портфолио</i>  <i>Составить таблицу</i>  «Государственное регулирование публичных и частных правоотношений»</p> <p><b>Цель:</b> Определить специфику государственного регулирования</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b>  Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.</li> <li>2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)</li> <li>3. Четко и кратко заполнить таблицу</li> <li>4. Сделать вывод</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.</p> <p><b>Текст задания:</b> <i>Решение ситуационной задачи «Представительные и исполнительные органы местного самоуправления»</i></p> <p><b>Цель:</b> Определить полномочия представительных и исполнительных органов местного самоуправления</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b>  При решении указывается тема задачи, дается ответ на каждый вопрос задачи отдельно. Ответ должен быть полным и мотивированным, содержать ссылку на применяемую норму права. Задачу необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала. Главное правило при построении структуры</p>
--	--

		<p>решения состоит в том, что в большинстве случаев структура решения задачи предопределяется нормами действующего законодательства. Любое задание завершается общим выводом. Принимая во внимание специфику предмета, желательно в выводах оперировать словами «согласно статье...Федерального закона...», «в соответствии с действующим законодательством...».</p> <p><b>Критерии оценки:</b>  <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание соответствующих нормативно-правовых актов. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.  <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.  <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного вывода было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.  <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному выводу. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания.</p> <p><b>Текст задания:</b> <i>Написать эссе на темы:</i>  - Заключение и расторжение трудового договора;  - Виды рабочего времени;  - Ежегодный оплачиваемый отпуск;  - Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности;  - Индивидуальные и коллективные трудовые споры</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Структура написания эссе:  1. Введение. В этой части работы нужно кратко, четко раскрыть актуальность проблемы, а также очертить рамки исследования  2. Основная часть. Выдвигается тезис, который доказывается. Все рассуждения должны либо подтверждать, либо опровергать его.  3. Вывод – заключительная часть. Содержит краткое изложение мысли. Вывод не должен совпадать с проблемой.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <table border="1" data-bbox="603 1525 1425 1962"> <thead> <tr> <th>Критерии оценки</th> <th>Баллы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Объем работы</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Практическая направленность</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Уровень самостоятельности</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Качество оформления</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>25-30 баллов — отлично; 17-24 балла — хорошо; 10-16 баллов — удовлетворительно;</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Критерии оценки	Баллы	Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы	0-3	Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов	0-3	Объем работы	0-3	Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов	0-3	Практическая направленность	0-3	Уровень самостоятельности	0-3	Качество оформления	0-3	25-30 баллов — отлично; 17-24 балла — хорошо; 10-16 баллов — удовлетворительно;	
Критерии оценки	Баллы																			
Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы	0-3																			
Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов	0-3																			
Объем работы	0-3																			
Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов	0-3																			
Практическая направленность	0-3																			
Уровень самостоятельности	0-3																			
Качество оформления	0-3																			
25-30 баллов — отлично; 17-24 балла — хорошо; 10-16 баллов — удовлетворительно;																				
	<p><b>Тема 2.2. Правовые основы управленческой</b></p>	<p><b>Текст задания:</b>  <i>Решение ситуационной задачи «Процедура формирования руководящих органов и закрепления их полномочий»</i></p>																		

<p><b>деятельности</b></p>	<p><b>Цель:</b> Определить порядок формирования руководящих структур организации</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b>          При решении указывается тема задачи, дается ответ на каждый вопрос задачи отдельно. Ответ должен быть полным и мотивированным, содержать ссылку на применяемую норму права. Главное правило при построении структуры решения состоит в том, что в большинстве случаев структура решения задачи предопределяется нормами действующего законодательства. Принимая во внимание специфику предмета, желательно в выводах оперировать словами «согласно статье...Федерального закона...», «в соответствии с действующим законодательством...».</p> <p><b>Критерии оценки:</b>  <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание соответствующих нормативно-правовых актов. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.  <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.  <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного вывода было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.  <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному выводу. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания.</p> <p><b>Текст задания:</b>  <i>Написать эссе на тему: «Закрепление полномочий руководителя юридического лица в учредительных документах»</i></p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Структура написания эссе:          1. Введение. В этой части работы нужно кратко, четко раскрыть актуальность проблемы, а также очертить рамки исследования          2. Основная часть. Выдвигается тезис, который доказывается. Все рассуждения должны либо подтверждать, либо опровергать его.          3. Вывод – заключительная часть. Содержит краткое изложение мысли. Вывод не должен совпадать с проблемой.</p> <p><b>Критерии оценки:</b></p> <table border="1" data-bbox="603 1585 1426 2022"> <thead> <tr> <th><i>Критерии оценки</i></th> <th><i>Баллы</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Объем работы</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Практическая направленность</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Уровень самостоятельности</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>Качество оформления</td> <td>0-3</td> </tr> <tr> <td>25-30 баллов — отлично; 17-24 балла — хорошо; 10-16 баллов — удовлетворительно;</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Текст задания:</b></p>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Баллы</i>	Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы	0-3	Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов	0-3	Объем работы	0-3	Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов	0-3	Практическая направленность	0-3	Уровень самостоятельности	0-3	Качество оформления	0-3	25-30 баллов — отлично; 17-24 балла — хорошо; 10-16 баллов — удовлетворительно;	
<i>Критерии оценки</i>	<i>Баллы</i>																		
Актуальность и новизна предлагаемых решений, сложность темы	0-3																		
Аргументированность предлагаемых, подходов, выводов	0-3																		
Объем работы	0-3																		
Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов	0-3																		
Практическая направленность	0-3																		
Уровень самостоятельности	0-3																		
Качество оформления	0-3																		
25-30 баллов — отлично; 17-24 балла — хорошо; 10-16 баллов — удовлетворительно;																			

	<p><i>Составить таблицу «Порядок составления гражданско-правового договора»</i></p> <p><b>Цель:</b> Определить этапы заключения договора.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.</li> <li>2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)</li> <li>3. Четко и кратко заполнить таблицу</li> <li>4. Сделать вывод</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.</p> <p><b>Текст задания:</b> <i>Выполнить элементы портфолио:</i>  <i>Составить таблицу «Виды ответственности руководителя юридического лица»</i></p> <p><b>Цель:</b> Определить особенности видов ответственности руководителя. Сравните такие меры административного принуждения, как конфискация орудия или предмета правонарушения, арест товаров, транспортных средств и других вещей, и изъятие вещей, документов.</p> <p>В качестве критериев сравнения вы можете использовать: цель, основания применения меры, субъект применения, сроки, условия, процессуальное оформление и др.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.</li> <li>2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)</li> <li>3. Четко и кратко заполнить таблицу</li> <li>4. Сделать вывод</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена</p>
--	---

		небрежно														
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>																
<b>Тема 3.1. Секретарь в структуре управления</b>	<p><b>Текст задания:</b> " Ознакомиться с классификация управленческих операций по функционально - техническим признакам "Закончить практическую работу № 1, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуру, их классификации и численного состава.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p> <p><b>Текст задания:</b> Подготовить основные документы для собеседования. Закончить практическую работу № 1, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуру, их классификации и численного состава.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p> <p><b>Текст задания:</b> Изучить должностную инструкцию - офис – менеджера компании</p> <p><b>Цель:</b> обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания</b> Изучите должностную инструкцию - офис – менеджера компании. <i>Раскройте содержание квалификационной характеристики офис-менеджера.</i> <i>Изучите типовую должностную инструкцию, разработайте перечень должностных обязанностей и необходимых навыков и по установленной форме составьте документ.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.</li> <li>2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)</li> <li>3. Четко и кратко заполнить таблицу</li> <li>4. Сделать вывод</li> </ol> <p><i>Квалификационная характеристика офис-менеджера.</i></p>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Структура</th> <th>Содержание квалификационной характеристики</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Общие положения</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Функции</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Должностные обязанности</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Права</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ответственность</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Взаимоотношения</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Структура	Содержание квалификационной характеристики	Общие положения		Функции		Должностные обязанности		Права		Ответственность		Взаимоотношения		
Структура	Содержание квалификационной характеристики															
Общие положения																
Функции																
Должностные обязанности																
Права																
Ответственность																
Взаимоотношения																
	<p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» ставится: Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице</p>															



	<p>заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается недостаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно</p> <p><b>Текст задания:</b> систематизация информации «Нормативы времени, на виды работ выполняемые секретарем» в процессе выполнения задания обучающийся должен ответить на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Какие нормативные материалы необходимо использовать для установления трудозатрат секретаря.</i></li> <li>2. <i>Какие работы секретаря по бездокументному обслуживанию отражены в нормах времени на работы по ДОУ.</i></li> <li>3. Приведите примеры нормативов</li> </ol> <p><b>Цель:</b> обработка, закрепление и углубление знаний по изученным темам</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите цель составления конспекта.</li> <li>2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.</li> <li>3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.</li> <li>4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.</li> <li>5. В конспект, включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> логичность представленного материала, рациональность выбранной структуры работы, аккуратность, наглядность, характеристика в соответствии с рекомендациями</p> <p><b>Текст задания:</b> - Составить структуру нормативно-правовой базы регулирующей работу секретаря</p> <p><b>Цель:</b> углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по систематизации материала</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b></p> <p>Используя конспект составить схему. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.</p> <p>Этапы работы над структурно-логической схемой:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск информации</li> <li>2. Анализ информации</li> <li>3. Осмысление информации</li> <li>4. Синтез информации.</li> </ol>
--	---

	<p><b>Критерии оценки:</b> <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в схеме заполнены все столбцы и строки, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; схема оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в схеме заполнены все столбцы и строки, материал излагается недостаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении схемы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В схеме заполнены не все столбцы и строки, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении схемы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Схема не заполнена, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Схема оформлена небрежно</p>
<p><b>Тема 3.2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</b></p>	<p><b>Текст задания:</b> «Имидж секретаря на предприятии»  <b>Цель:</b> научиться выбирать необходимую информацию и правильно оформлять презентацию  <b>Рекомендации по выполнению задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. По средствам интернета найти из нескольких источников выбранную тему</li> <li>2. Оформить презентацию с иллюстрациями и рисунками</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b>  Оценка «5» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;</li> <li>- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;</li> <li>- объем работы соответствует заданному;</li> <li>- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.</li> </ul> <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание работы соответствует заданной тематике;</li> <li>- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;</li> <li>- в оформлении работы допущены неточности;</li> <li>- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;</li> <li>- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.</li> </ul> <p>Оценка «3» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;</li> <li>- работа оформлена с ошибками в оформлении;</li> <li>- объем работы значительно меньше заданного;</li> <li>- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.</li> </ul> <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыта основная тема работы;</li> <li>- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;</li> </ul>

	<p>- объем работы не соответствует заданному;</p> <p>работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.</p> <p><b>Текст задания:</b> Оформление образца делового отчета предприятия, в табличной форме представить информацию о работе секретаря в форме делового отчета.</p> <p><b>Цель:</b> закрепить знания по механизму регулирования оценочной деятельности.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> в представленной табличной форме оформить требуемую информацию</p> <p><b>Критерии оценки:</b> логичность представленного материала, рациональность выбранной структуры работы, аккуратность, наглядность, характеристика в соответствии с рекомендациями</p> <p><b>Текст задания:</b> «Роль секретаря при работе с обращениями граждан» в процессе выполнения задания обучающийся должен ответить на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Определите, какими качествами должен обладать секретарь, когда осуществляет прием посетителей с обращениями.</i></li> <li>2. <i>С кем взаимодействует в решении поставленных вопросов.</i></li> <li>3. <i>Какая культура поведения позволяет добиться эффективных результатов.</i></li> </ol> <p><b>Цель:</b> обработка, закрепление и углубление знаний по изученным темам</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите цель составления конспекта.</li> <li>2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.</li> <li>3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.</li> <li>4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.</li> <li>5. В конспект, включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).</li> </ol> <p><b>Критерии оценки:</b> усвоения теоретического материала, качество составленного конспекта, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> логичность представленного материала, рациональность выбранной структуры работы, аккуратность, наглядность, характеристика в соответствии с рекомендациями</p> <p><b>Текст задания:</b> " Подготовить бланки писем-приглашений на совещание и бланки протоколов" Закончить практическую работу № 7, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуру, их классификации и численного состава.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала</p> <p><b>Текст задания:</b> «Проведение приемов и презентаций»</p> <p><b>Цель:</b> научиться выбирать необходимую информацию и правильно оформлять презентацию</p>
--	--

	<p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b>  3. По средствам интернета найти из нескольких источников выбранную тему  4. Оформить презентацию с иллюстрациями и рисунками</p> <p><b>Критерии оценки:</b>  Оценка «5» выставляется студенту, если:  - содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;  - работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;  - объем работы соответствует заданному;  - работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.</p> <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:  - содержание работы соответствует заданной тематике;  - студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;  - в оформлении работы допущены неточности;  - объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;  - работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.</p> <p>Оценка «3» выставляется студенту, если:  - содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;  - работа оформлена с ошибками в оформлении;  - объем работы значительно меньше заданного;  - работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.</p> <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:  - не раскрыта основная тема работы;  - оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;  - объем работы не соответствует заданному;  - работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.</p> <p><b>Текст задания:</b> Изучить нормативно-правовые документы при работе с коммерческой тайной. Закончить практическую работу № 10, начатую на практическом занятии.</p> <p><b>Цель:</b> Закрепление теоретического материала по соответствующей теме, в том числе знаний по использованию структуру, их классификации и численного состава.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b>  Рекомендации отражены в метод. указаниях по выполнению практического занятия.</p> <p><i>Определите группу документов, раскройте содержание, и определите нормативный порядок работы с документами имеющими гриф доступа.</i></p> <p><b>Критерии оценки:</b> обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.</p>
--	--

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем/мастером производственного обучения в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

### 4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b> ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей 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 1.9. 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.	
<i>Практический опыт</i>	
<b>ПО 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>Ситуационная задача</b>
<i>Умения</i>	
У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3	<b>Практические работы с № 1.1-1.20 Практические задания Курсовая работа</b>
<i>Знания</i>	
31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3	<b>тест Контрольные работы</b>
<b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</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.	
<i>Практический опыт</i>	
<b>ПО 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>Ситуационная задача</b>
<i>Умения</i>	
У1 У2. У3. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3.	<b>Практические работы с № 2.1-2.8 Практические задания</b>

У09.1. У09.2. У09.3.	
<b>Знания</b>	
31, 32, 33 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	<b>Тест</b> <b>Контрольные работы</b>
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
<b>Практический опыт</b>	
<b>ПО 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>Ситуационная задача</b>
<b>Умения</b>	
У1,У2,У4, У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У06.1 У06.2 У06.3. У09.1. У09.2. У09.3	<b>Практические работы с № 3.1.-3.10</b> <b>Практические задания</b>
<b>Знания</b>	
31,32, 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 306.1. 306.2 306.3. 309.1 309.2 309.3	<b>тест</b> <b>Контрольные работы</b>

Критерии оценки текущего контроля:

-«Отлично» -работа представлена в полном объеме, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко, представление работы выполнено в соответствии с требованиями.

-«Хорошо» -работа представлена в полном объеме, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

-«Удовлетворительно» -работа представлена не в полном объеме (не представлены 2-3 элемента), теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.


-«Неудовлетворительно» -работа не представлена не в полном объеме (отсутствует более 50% элементов портфолио), теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

## 4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	экзамен	4
МДК.01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	Комплексный дифференцированный зачет	4
МДК.01.03	Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет	5
УП.01	Учебная практика	Комплексный зачет	5
ПП.01	Производственная практика	Комплексный зачет	6
ПМ 01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Экзамен квалификационный	6

**4.2.1** Оценочные средства для экзамена по МДК, дифференцированный зачет, комплексный зачет

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p><b>МДК 01.01.</b>  <b>Документационное обеспечение управления</b>            ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.6.            ПК 1.7. ПК 1.9.            ПК 1.10            ПО1            31 32 301.1. 301.2 301.3            301.4. 301.5 302.1 302.2            302.3. 303.1. 303.2 303.3.            304.1. 304.2. 304.3 305.1            305.2. 305.3. 306.1. 306.2            306.3 309.1 309.2 309.3</p>	<p><b>Теоретические вопросы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль ДОУ в деятельности предприятия. Современные технологии организации делопроизводства.</li> <li>2. История развития ДОУ на различных этапах развития России.</li> <li>3. Методы работы с документами исторических этапов.</li> <li>4. Современные технологии организации делопроизводства.</li> <li>5. Концепции офисных технологий.</li> <li>6. Организационные формы работы с документами.</li> <li>7. Служба ДОУ.</li> <li>8. Организационные структуры службы ДОУ.</li> <li>9. Штатный состав службы ДОУ.</li> <li>10. Нормативно-методические документы, регламентирующие организацию ДОУ.</li> <li>11. Законодательные и нормативно-правовые акты.</li> <li>12. Государственные стандарты.</li> <li>13. Нормативно-методические документы.</li> <li>14. Общероссийские классификаторы.</li> <li>15. Организация документооборота.</li> <li>16. Виды и принципы организации документооборота.</li> <li>17. Состав работ с документами в учреждении.</li> <li>18. Правила организации движения поступающих документов.</li> <li>19. Правила организации движения исходящих документов.</li> <li>20. Правила организации движения внутренних документов.</li> <li>21. Принципы и формы регистрации документов.</li> <li>22. Методы регистрации документов.</li> <li>23. Правила организации контроля за исполнением документов.</li> <li>24. Сроки исполнения документов.</li> <li>25. Организация информационно-справочной работы.</li> <li>26. Виды информационно-справочных систем.</li> <li>27. Автоматизированные формы информационно-справочных систем.</li> <li>28. Технологии работы с обращениями граждан.</li> <li>29. Правила обработки обращений граждан.</li> <li>30. Текущее хранение документов.</li> <li>31. Особенности организации текущего хранения документов.</li> <li>32. Виды номенклатуры дел.</li> <li>33. Требования к оформлению номенклатуры дел.</li> </ol>

	<p>34. Основные требования к формированию дел.  35. Правила формирования документов в дела.  36. Принципы систематизации документов внутри дел.  37. Основы проведения экспертизы ценности дел.  38. Основы организации подготовки дел к передачи в архив организации.  39. Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив.  40. Правила составления и оформления документов для передачи документов в архив организации</p>
<p>У1 У2.  У01.1 У01.2. У01.3 У01.4  У01.5. У02.1 У02.2. У02.3  У03.1. У03.2 У03.3. У04.1  У04.2 У04.3У05.1 У05.3  У05.2 У06.1 У06.2 У06.3  У09.1 У09.2. У09.3</p>	<p><b>Типовые практикоориентированные задания:</b></p> <p><b>Практическое задание 1</b>  Поясните примерную схему документооборота</p>  <p><b>Практическое задание 2</b>  Предприятие среднего масштаба. Форма делопроизводства смешанная. Объем документооборота составляет 25000 документов в год, в организации создаются подразделения по обработке, регистрации, контролю исполнения и архив. Работу с документами осуществляет 9 человек.  Постройте структуру службы ДОУ и взаимодействие с другими подразделениями.</p> <p><b>Практическое задание 3</b>  Проанализируйте предложенную задачу и укажите, по каким признакам можно организовать документооборот.</p> <p><b>Практическое задание 4</b>  Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) письма от вышестоящей организации в организацию среднего типа управления (схема предприятия прилагается).</p> <p><b>Практическое задание 5</b>  Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) письма-ответа от организации среднего типа управления (схема предприятия прилагается).</p> <p><b>Практическое задание 6</b>  Проанализируйте и подготовьте оперограмму (схему движения) приказа по основной деятельности в организации среднего типа управления (схема предприятия прилагается).</p> <p><b>Практическое задание 7</b>  Проведите обработку корреспонденции. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые. Проведите регистрацию исходящих документов, определите и поставьте на контроль, сделайте отметки.  Поступили пакеты с корреспонденцией, Один пакет с пометкой лично., Далее были приняты следующие документы: Письма от вышестоящей организации; Приказ (Министерства образования и науки); Графики, наряды, заявки; Печатные издания; Письма исполнителей; служебные записки; Приказы по основной деятельности.</p> <p><b>Практическое задание 8</b>  Определите документы подлежащие контролю исполнения. Установите сроки исполнения. Сделайте отметки. Оформите карточку контролирующего задания</p> <p><b>Практическое задание 9</b>  Сформируйте дело «Переписка с клиентами фирмы». В папке – именуемой дело документы расположены хаотично. – это приказы по основной деятельности (копии); протоколы собраний; письма от вышестоящей организации(копии); Письма с клиентами и письма-ответы; письма входящие; служебные записки; отчеты;  Все документы скреплены скрепками, булавками, много черновиков. На папке обложка « Переписка с клиентами фирмы», срок хранения 75 лет. Лист-заверитель дела оформлен на общее количество документов в папке 345 листов. Начата внутренняя опись.</p> <p><b>Практическое задание 10</b>  Определите порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации.</p>



	<p>В организации есть Служба ДОУ( канцелярия); Служба персонала; Бухгалтерия; Финансовый отдел; Производственный отдел и т.д.</p> <p>1).Устав ОАО; 2). Приказы личного состава; 3). Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) книги приходно-расходных документов; 8) штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) личные дела ; 11) Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) книги учета документов; 14) Сводная номенклатура дел.; 15) договоры с аудиторами. 16) Положения о структурных подразделениях.</p> <p><b>Практическое задание 11</b></p> <p>Проанализируйте процедуру подготовки дел передачи и приему документов в архив организации.</p> <p>Вы являетесь представителем архивной службы и осуществляете прием документов в архив организации. Работник делопроизводство передает документы на архивное хранение. Предоставляет дела, которые скреплены в папке с завязками. На обложке только заголовки дела. Есть необнаруженные дела включенные в номенклатуру дел и опись. В одном деле не пронумерованы листы. Два дела прошиты в два прокола, листы формата А3 прошиты до середины. Дело постоянного хранения имеет на обложке запись 5 лет ЭПК. Также переданы регистрационные картотеки на документы, но в опись не включены.</p> <p><b>Практическое задание 12</b></p> <p>Составьте опись дел постоянного хранения на 20__год.</p> <p>На следующие документы раздела Службы ДОУ номенклатуры дел</p> <p>1).. Устав ОАО;; 2). Протоколы совещаний руководства; 3) Сводная номенклатура дел.;</p> <p>4) Положения о структурных подразделениях. 5)Протоколы общих собраний акционеров; Самостоятельно дополните реквизиты и графы формы описи.</p>
	<p><b>Критерии оценки экзамена</b></p> <p>–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>
<p><b>МДК 01.02</b>  Правовое регулирование управленческой деятельности  ПК 1.1ПК 1.2. ПК 1.3.  ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.  ПК 1.7. ПК 1.8  ПК 1.9. ПК 1.10  <b>ПО 1</b>  31,32,  301.1. 301.2 301.3 301.4.  301.5 302.1 302.2 302.3.  303.1. 303.2 303.3. 304.1.</p>	<p><i>Контрольная работа</i>  <i>Тест</i></p> <p style="text-align: center;"><b>1 ВАРИАНТ</b></p> <p><b>ЗАДАНИЕ:</b>  Приведите несколько примеров внутриорганизационных отношений применительно к деятельности органов государственной власти.</p> <p><b>УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:</b>  - внимательно прочтите задания;  - найдите ответ, обязательно ссылаясь на нормативно-правовые акты;  - время выполнения I, II и III блоков 45 минут.</p> <p style="text-align: center;"><b>I БЛОК</b></p> <p><b>ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА</b></p>

<p>304.2. 304.3306.1. 306.2 306.3.309.1 309.2 309.3</p>	<p>1. Укажите организационно – правовые формы исполнительной власти.  А) комитет, заседание, приемная;  Б) совет, общее собрание, дума;  В) служба, министерство, департамент;  Г) арбитраж, инстанция, палата</p> <p>2. Укажите особенности административно – правовых отношений:  А) одной из сторон является орган исполнительной власти, ответственность перед государством, отношения возникают по инициативе любой из сторон;  Б) одной из сторон является орган судебной власти, отношения возникают только по инициативе органа государственной власти;  В) споры разрешаются в судебном порядке;  Г) ответственность перед потерпевшим</p> <p>3. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:  А) федеральном  Б) уровне субъектов  В) территориальном  Г) муниципальном</p> <p>4. Структура управленческих правоотношений -  А) Субъект, Объект, Права (субъективные) и обязанности (юридические).  Б) Юридические факты, Правоспособность, Дееспособность  В) Субъект, Объект, Деликтоспособность  Г) Права (субъективные) и обязанности (юридические), правоспособность</p> <p>5. Для административных правоотношений в большей степени, характерно, что  А) Участником обязательно является исполнительный государственный орган или должностное лицо  Б) Не регулирует, как правило, имущественные отношения  В) Не связаны с совершением преступления  Г) Не обеспечены судебной защитой</p> <p>6. Какая должностная единица не является источником публичной власти?  А) Председатель Правительства  Б) Губернатор  В) Мэр города  Г) председатель комитета территориального общественного самоуправления</p> <p>7. Административно-надзорная процедура характеризуется следующими признаками:  А) она всегда связана с защитой конституционных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечением различных видов национальной безопасности и общественного порядка;  Б) в ее основе лежит проверочная деятельность, которая осуществляется как в рамках текущего, постоянного и систематического наблюдения за поднадзорным субъектом, так и при непосредственной проверке деятельности поднадзорного субъекта;  В) наряду с наблюдением и проверкой в административно-надзорную процедуру включаются сопутствующие административные действия, которые направлены на обеспечение целостности и эффективности административно-надзорного мероприятия;  Г) все вышеперечисленные ответы верные</p> <p>8. Верно ли данное выражение?  Содержание административно-правовых отношений составляют права, обязанности, запреты, ограничения субъектов административного права, а также процессуально-правовой режим их осуществления, исполнения, соблюдения или правовой защиты.</p> <p>9. В содержании административного правоотношения различаются две стороны:  А) Материальная и юридическая.  Б) Социальная и юридическая.  В) Горизонтальная и юридическая  Г) Вертикальная и юридическая</p> <p>10. Верно ли данное выражение?  Юридические факты – обстоятельства, при которых в соответствии с требованиями данной нормы между сторонами должны возникнуть конкретные правоотношения</p>
---	--

**II БЛОК**  
СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

**1. Определите особенности ограниченной и полной материальной ответственности муниципального служащего**

1) Полная материальная ответственность	А) сумма возмещения не может превышать месячного заработка.
2) Ограниченная материальная ответственность	Б) ущерб причинен в результате административного проступка, который установлен соответствующим государственным органом
	В) в случае причинения ущерба не при исполнении служебных обязанностей
	Г) порча или уничтожение по небрежности органа местного самоуправления
	Д. утрата документов, восстановление определенного срока не представляется возможным становится причиной возникновения ущерба

**2. Установите соответствие между мерами административного принуждения и их конкретными примерами.**

Меры административного принуждения	Пример мер административного принуждения
1) Административно-предупредительные меры	А) Личный досмотр
2) Меры административного пресечения	Б) Введение карантина
3) Меры административного наказания	В) Изъятие имущества и документов
4) Восстановительные меры	Г) Штраф

**2 ВАРИАНТ**

**ЗАДАНИЕ:**

Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

*Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?*

**УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:**

- внимательно прочтите задания;
- найдите ответ, обязательно ссылаясь на нормативно-правовые акты;
- время выполнения I, II и III блоков 45 минут.

**I БЛОК**

**ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА**

1) Властные полномочия руководителя включают права на:

- А) осуществление нормативного руководства;
- Б) осуществление методического руководства;
- В) распределение конкретных заданий;
- Г) Все вышеперечисленные ответы верные

2) В сфере трудовых отношений руководитель имеет обязан:

- А) обеспечивать работников работой в соответствии с трудовыми договорами;
- Б) выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки и в полном размере;
- В) в случаях, предусмотренных законодательством предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда
- Г) Все вышеперечисленные ответы верные

3) Властные полномочия руководителя определяются.....

- А) Только законом
- Б) Только учредительными документами юридического лица

- В) Законом и учредительными документами юридического лица  
 Г) Общим собранием акционеров
- 4) Исключительная компетенция высших органов управления, юридических лиц.....
- А) Изменение учредительных документов организации, определение приоритетных направлений деятельности организации, принципов формирования и использования ее имущества;  
 Б) Образование исполнительных органов организации и досрочное прекращение их полномочий;  
 В) Утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса организации; реорганизация и ликвидация организации.  
 Г) Все вышеперечисленные ответы верные
- 5) Верно ли данное выражение?  
 Руководители вправе занимать другие оплачиваемые должности в иных организациях только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, или уполномоченного собственником лица (органа).
- 6) Верно ли данное выражение?  
 Установлена полная материальная ответственность руководителя за прямой действительный ущерб, причиненный организации.
- 7) В перечень документов, подтверждающие полномочия руководителя организации входят:  
 А) выписка из Единого реестра юридических лиц; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);  
 Б) договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему; приказ (постановление) о назначении на должность;  
 В) устав (положение); приказ (постановление) о назначении на должность; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);  
 Г) выписка из Единого реестра юридических лиц; протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.); договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему; приказ (постановление) о назначении на должность; устав (положение)
- 8) Может ли руководитель организации, действуя от имени организации без доверенности совершать следующие сделки: представлять ее интересы организации на территории Российской Федерации и за ее пределами, распоряжаться имуществом организации, заключать договоры, открывать в банках расчетные и другие счета?
- 9) Может ли руководитель организации работать по совместительству в других организациях?  
 А) да  
 Б) нет  
 В) да, если это предусмотрено трудовым договором  
 Г) да, но только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации
- 10) Для руководителей организации устанавливается.....  
 А) Нормальная продолжительность рабочего времени  
 Б) Сверхурочная работа  
 В) Ненормированный рабочий день  
 Г) Особый график работы

## II БЛОК

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

### 1. Соотнесите понятия «Виды рабочего времени гражданского служащего»

1) Нормальная продолжительность служебного времени	А) устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.
2) Ненормированный	Б) не может превышать 40 часов в неделю. Для

служебный день

гражданского служащего устанавливается  
пятидневная служебная неделя.

### 3 ВАРИАНТ

#### ЗАДАНИЕ:

Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

*Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?*

#### УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

- внимательно прочтите задания;
- найдите ответ, обязательно ссылаясь на нормативно-правовые акты;
- время выполнения I, II и III блоков 45 минут.

### I БЛОК

#### ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1) Контроль включает в себя элементы:

А) проверка фактического результата деятельности подконтрольных субъектов (физических и юридических лиц) в сравнении с ожидаемыми, намеченными, прогнозируемыми показателями;

Б) проверка путей и средств достижения этого результата, соответствие использованных при этом методов требованиям права, морали, нравственности, деловой и служебной этики, хозяйственной целесообразности;

В) принятие по результатам контроля соответствующих мер как позитивного организационно-побудительного характера (мер материального и морального поощрения и стимулирования), так и негативного свойства (различных мер служебно-дисциплинарного и административного принуждения)

Г) все вышеперечисленные ответы верны

2) Формами контроля являются

А) рассмотрение отчетов по результатам деятельности подконтрольных объектов;

Б) целевые контрольные проверки по отдельным жалобам;

В) всестороннее целевое инспектирование деятельности подконтрольных организаций по всем видам и направлениям их деятельности за определенный период.

Г) все вышеперечисленные ответы верны

3) Орган по сертификации осуществляет следующие действия:

А) сертификацию товаров, работ и услуг; выдачу сертификатов и лицензий на применение знаков соответствия;

Б) проведение инспекционного контроля за сертифицированными товарами, работами и услугами;

В) осуществляет приостановку или отмену действия выданных им на товары, работы и услуги сертификатов;

Г) все вышеперечисленные ответы верны

4) Лицензирующие органы – это.....

А) только федеральные органы государственной власти,

Б) только органы государственной власти субъектов Российской Федерации,

В) только органы местного самоуправления,

Г) федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления,

5) В систему источников административного надзора входят нормативные правовые акты, регулирующие или устанавливающие:

А) предметные сферы административного надзора;

Б) статус должностных лиц, реализующих полномочия административного надзора;

В) процессуальные вопросы осуществления административно-надзорного производства;

Г) все вышеперечисленные ответы верны

6) Основными задачами административного надзора являются:

А) обеспечение законности и дисциплины в деятельности организаций и граждан;

- Б) обеспечение экономических интересов участников свободного рынка, исключение недобросовестной конкуренции и монополизма;
- В) выявление и пресечение противоправных действий граждан и организаций;
- Г) все вышеперечисленные ответы верные
- 7) Административный регламент устанавливает:
- А) сроки и последовательность административных процедур
- Б) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами.
- В) внутреннюю и внешнюю деятельность конкретного органа исполнительной власти.
- Г) все вышеперечисленные ответы верные
- 8) Административно-надзорная процедура характеризуется следующими признаками:
- А) она всегда связана с защитой конституционных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечением различных видов национальной безопасности и общественного порядка;
- Б) в ее основе лежит проверочная деятельность, которая осуществляется как в рамках текущего, постоянного и систематического наблюдения за поднадзорным субъектом, так и при непосредственной проверке деятельности поднадзорного субъекта;
- В) наряду с наблюдением и проверкой в административно-надзорную процедуру включаются сопутствующие административные действия, которые направлены на обеспечение целостности и эффективности административно-надзорного мероприятия;
- Г) все вышеперечисленные ответы верные
- 9) Структура административно-надзорного производства включает в себя:
- А) нормативные правовые источники, цели и задачи административно-надзорного производства;
- Б) субъекты (участники);
- В) стадии административно-надзорного производства;
- Г) все вышеперечисленные ответы верные
- 10) Стадии административно-надзорного производства:
- А) возбуждение административно-надзорного производства; принятие решения; пересмотр решений, принятых в рамках административно-надзорного производства (рассмотрение жалоб и обращений).
- Б) принятие решения; пересмотр решений, принятых в рамках административно-надзорного производства (рассмотрение жалоб и обращений).
- В) возбуждение административно-надзорного производства; принятие решения;
- Г) возбуждение административно-надзорного производства; принятие решения; пересмотр решений, принятых в рамках административно-надзорного производства (рассмотрение жалоб и обращений); процессуальное оформление

## II БЛОК

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

**Установите соответствие между мерами административного принуждения и их конкретными примерами.**

Меры административного принуждения	Пример мер административного принуждения
1) Административно-предупредительные меры	А) Личный досмотр
2) Меры административного пресечения	Б) Введение карантина
3) Меры административного наказания	В) Изъятие имущества и документов
4) Восстановительные меры	Г) Штраф

**2. Соотнесите понятия «Виды времени отдыха муниципальных служащих»**

1. Перерывы в течение рабочего дня	А) это установленные законом свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам.
------------------------------------	--

	2. Ежедневный отдых	Б) еженедельный непрерывный отдых																			
	3. Выходные дни	В) для отдыха и приема пищи																			
	4. Нерабочие праздничные дни	Г) ежегодный отдых с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.																			
	5. Отпуск	Д) междуменный отдых																			
	<p>Критерии оценки за I и II Блок: За каждый правильный ответ – 1 балл. За неправильный ответ – 0 баллов.</p> <table border="1" data-bbox="564 405 1326 689"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</th> </tr> <tr> <th>балл (отметка)</th> <th>вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 ÷ 100</td> <td>(14-13 баллов) -5</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>80 ÷ 89</td> <td>(12-11 баллов)-4</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>70 ÷ 79</td> <td>(10-9 баллов) -3</td> <td>удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 70</td> <td>(менее 9 баллов) - 2</td> <td>неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>			Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	(14-13 баллов) -5	отлично	80 ÷ 89	(12-11 баллов)-4	хорошо	70 ÷ 79	(10-9 баллов) -3	удовлетворительно	менее 70	(менее 9 баллов) - 2	неудовлетворительно	
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений																				
	балл (отметка)	вербальный аналог																			
90 ÷ 100	(14-13 баллов) -5	отлично																			
80 ÷ 89	(12-11 баллов)-4	хорошо																			
70 ÷ 79	(10-9 баллов) -3	удовлетворительно																			
менее 70	(менее 9 баллов) - 2	неудовлетворительно																			
<p>У1. У2. У3. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3</p>	<p><b>практические задания</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1 ВАРИАНТ</b> <b>III БЛОК</b></p> <p>ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:</p> <p><b>1. Задание:</b> В администрации 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 строительным управлением о ремонте здания администрации области. <i>Дайте характеристику указанных действий. Какие из перечисленных действий являются правовыми актами управления?</i></p> <p><b>2. Задание:</b> Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. <i>Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?</i></p> <p><b>3. Задание:</b> Какие из нижеперечисленных положений должна содержать инструкция по делопроизводству? - общие положения; - порядок составления и оформления служебных документов; - порядок приема, регистрации и рассмотрения входящих документов; - контроль исполнения документов; - порядок работы с исходящими документами; - порядок работы с внутренними документами; - составление номенклатуры дел; - правила формирования дел; - порядок обеспечения сохранности документов</p> <p style="text-align: center;"><b>2 ВАРИАНТ</b> <b>III БЛОК</b></p> <p>ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:</p> <p><b>1. Задание:</b> В соответствии с учредительными документами общества сделки должны совершаться двумя лицами одновременно: генеральным директором и одним из членов правления. <i>Если договор подписан двумя лицами, должны ли таким же образом оформляться акты по этому договору (приемка выполненных работ, сверка взаиморасчетов и проч.)?</i></p>																				

**2. Задание:**

Генеральный директор заключил договор с превышением полномочий.

*Какие обстоятельства должны быть положены в основу доказывания того, что этот договор является недействительной сделкой?*

**3. Задание:**

Объясните правовой статус "исполняющего обязанности руководителя" (генерального директора, директора). Как правильно указывать в преамбуле договора основание его полномочий (устав, приказ, решение и проч.)?

3 ВАРИАНТ

**III БЛОК**

ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:

**1. Задание:**

Глава местной администрации, проконсультировавшись в компетентных органах по вопросу экологической обстановки в муниципальном районе, выдал целлюлозному комбинату разрешение на одноразовый сброс вредных веществ на территории района. Областная администрация, мотивируя тем, что в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» нет конкретной статьи, разрешающей выдачу таких разрешений.

*На основе законодательства дайте правовую оценку решениям глав районной и областной администраций.*

*Раскройте компетенцию органов МСУ в области охраны окружающей природной среды.*

**2. Задание:**

Объясните порядок формирования и деятельности исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований и дайте ответ на следующие вопросы:

Дайте характеристику компетенции комитетов, комиссий, управлений, отделов местной администрации.

*Какие управленческие акты издаются местной администрацией? В чем их особенности?*

**3. Задание:**

Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

- 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.

Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования?

Критерии оценки за III Блок:

Оценка «отлично» ставится: Задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка «хорошо» ставится: Задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и



	<p>теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится:  Задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится: Задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.</p>
<p><b>МДК 01.03.</b>  <b>Организация секретарского обслуживания</b></p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3.  ПК 1.4. ПК 1.8  <b>ПО1,</b>  31,32,301.1. 301.2 301.3  301.4. 301.5 302.1 302.2  302.3.  303.1. 303.2 303.3. 304.1.  304.2. 304.3 306.1. 306.2  306.3  309.1 309.2 309.3</p>	<p><b>Контрольная работа</b>  <b>Тест</b></p> <p>1. Дайте определение понятию <i>секретарь</i></p> <p>а) секретарь – доверенное лицо руководителя;  б) секретарь – это лицо ведущее делопроизводство, деловую переписку отдельного лица или учреждения;  в) секретарь – это работник сферы управления</p> <p>2. Что должен знать <i>секретарь-референт</i>?</p> <p>а) базовое образование;  б) умение работать на компьютере;  в) умение организовывать приемы, презентации;  г) знание русского и иностранного языков.</p> <p>3. Закончите предложение.  Собеседование – это</p> <p>А) умение легко устанавливать контакты с разными людьми.  Б) взаимовыгодный разговор руководителя и претендента, во время которого стороны пытаются лучше узнать друг друга.  В) умение организовать свою работу и работу офиса и вести взаимовыгодный разговор.  Г) умение вести беседу взаимовыгодную для обеих сторон.</p> <p>4. Дополните нормативно-методические документа секретарской деятельности.</p> <p>1. Внешние источники  2. Внутренние источники</p> <p>а) Устав, положения, штатное расписание, должностная инструкция.  б) ФЗ»Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ.»об электронной цифровой подписи»,. ФЗ» О коммерческой тайне»,ФЗ»о порядке рассмотрения обращений граждан РФ».  в) Письма, служебная записка, сводка, отчет, протокол, акт.  г) Гражданский кодекс РФ, конституция РФ, кодекс об административных правонарушениях, инструктивные и методические документы по делопроизводству, документы по охране труда, ГОС Ты,  д) Распорядительные документы</p> <p>5. Выберите правильный ответ.  Условия труда – это ...</p> <p>а) совокупность факторов окружающей среды, позволяющих человеку сохранить свое здоровье;  б) совокупность факторов производственной сферы, которые оказывают влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда;  в) условия жизни каждого человека.  г) факторы помогающие создать температурно-влажностный режим помещения.</p> <p>6. Дайте характеристику основным факторам оказывающим влияние на производительность труда.</p> <p>1. освещенность должна быть – ...  2. шум в помещении не должен – ...  3. микроклимат состоит из:  температурный режим помещения – ...</p>

	<p>состав воздуха в помещении – ...</p> <p>4. помещение должно быть окрашено – если расположено – на юг, восток или север.</p> <p>5. режим труда и отдыха должен быть– ...</p> <p>а) теплый, светлый тон,  б) 50 -55%,  в) 6,0 м2,  г) естественным, слева,  д) 18-20 град,  е) 8-00,  ж) 40дб,</p> <p>7. Ответьте на вопросы.  Какие требования необходимо соблюдать секретарю-референту, размещая документы и средства оргтехники на своем рабочем месте?  А) что бы, ничего не мешало и было удобно.  Б) правильная организация рабочего места, укомплектование мебелью, вспомогательными устройствами .  В) компьютер должен быть установлен так, чтобы было легко работать.  Г) все, что берут правой рукой – справа, все, что берут левой рукой – слева.</p> <p>8. При планировании рабочего помещения секретаря необходимо учитывать расположение следующих зон:  А) зоны хранения.. вспомогательные.,  Б) зоны посетителей и вспомогательная..  В) зона обработки., хранения., вспомогательная.,  Г) зона обработки и хранения, посетителей.</p> <p>9. Ответьте на вопрос.  Какими принципами руководствуется секретарь, планируя свой рабочий день?  А) что бы руководитель больше выполнял запланированных дел.  Б) обязан максимально разгрузить руководителя от текущих организационных операций.  В) чтобы вовремя справиться со всеми делами.  Г) так как рабочий день связан с рабочим днем руководителя.</p> <p>1. Выберите правильный ответ  На какие две части можно разделить работу секретаря?  а) на информационно-документационное обслуживание и бездокументное;  б) на работу в приемной и других участках предприятия;  в) работу секретаря делят на работу с документами и на работу информационное обслуживание руководителя;  г) подготовка к совещанию и работа с телефоном.\</p> <p>2. Назовите основные деловые контакты секретаря?  а) секретарь и сотрудники фирмы;  б) секретарь и руководитель.  в) секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия, секретарь и посетители других организаций;  г) секретарь и посетители.</p> <p>3. Перечислите основные требования, предъявляемые секретарем по подбору информации;  а) секретарь должен уметь составлять требуемые тексты докладов, выступлений и делать выводы из собранной информации;  б) секретарю необходимо знать: основные направления работы фирмы, где можно найти нужную информацию и выработать у руководителя уверенность в способности секретаря найти необходимое;  в) секретарь должен уметь логически осмысливать и "подавать" в требуемой форме информацию руководителю.  г) секретарь должен уметь пользоваться интернетом и другими информационными технологиями.</p> <p>4. Какие основные вопросы должен охватывать деловой отчет?  а) отчет должен быть таким, чтобы его легко можно было прочитать;  б) отчет должен быть объективным, секретарь должен воздерживаться от своих эмоций;</p>
--	---

	<p>в) основа отчета: что? Где? Когда? Почему? И Кто?  г) составлен в свободной форме изложения.</p> <p>5. Назовите основную задачу секретаря при ведении телефонных переговоров – это ....</p> <p>А) вести телефонные переговоры по установленным правилам.  Б) оградить руководителя от звонков, к нему не относящихся.  В) соединять руководителя с абонентами сети.  Г) принимать информацию необходимую для руководителя</p> <p>6. Что необходимо соблюдать при ведении телефонного разговора</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора;</li> <li>2. выяснение вопроса, проблемы, подведение итогов, прощание;</li> <li>3. приветствие, выяснение вопроса, проблемы, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание;</li> <li>4. приветствие, оценить срочность разговора, подведение итогов, прощание.</li> </ol> <p>7. Дополнить</p> <p>Каким должен быть секретарь при встречи с посетителями ....</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить эффективность встречи.,</li> <li>2. Любезным.</li> <li>3. Приветливым.</li> <li>4. Деловым.</li> <li>5. Общительным.</li> <li>6. Четко и полно отвечать на вопросы.</li> </ol> <p>8. Дополнить</p> <p>Правила приема посетителей по текущим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. посетитель должен приходиться ...</li> <li>2. четко формировать ....;</li> <li>3. секретарь записывать данные ...</li> </ol> <p>А) материалы посещения. Б) по визитной карточке. В) порядок посещения. Г) по требованию руководителя. Д) По установленному времени. Е) по докладу секретаря. З) по имени и отчеству. И) цель посещения. Ж) в журнал регистрации</p> <p>9. Дополните-</p> <p>Это такой вид управленческой деятельности, при котором определенное количество участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам</p> <p>А) коллективное обсуждение  Б) Заседание  В) совещание  Г) симпозиум.</p> <p>10. Дополните-</p> <p>Что главного в подготовке совещания или заседания – это....</p> <p>А) составить протокол  Б) повестка дня  В) оповестить приглашенных  Г) составить план.</p> <p>11. Какой документ определяет процесс документирования совещания, заседания – это.....</p> <p>А) приглашение  Б) список приглашенных  В) протокол  Г) доклад</p> <p>12. Соотнесите виды и назначения приема.</p> <p>А) прием обед  Б) прием ужин.  В) чай  Г) прием А-ля фуршет.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. происходит стоя с 18.00 – 20.00.в конце подают кофе., форма одежды повседневная.</li> <li>2. прием с рассадкой за стол., с 19.00 – 21.00 во время приема подают суп., прием заканчивают десертом., форма одежды парадная.</li> <li>3. прием начинают 16.00 -18.00., подают маленькие бутерброды кексе, мороженое., форма одежды повседневная.</li> <li>4. прием 21.00 и позднее., два горячих кушанья, форма одежды смокинг, фрак.,</li> </ol>
--	---

	<p>вечернее платье.</p> <p>13. Определите тип презентации - если например референт докладывает совету по теме.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внешняя.</li> <li>2. Камерная.</li> <li>3. Внутренняя.,</li> <li>4. Публичная.</li> </ol> <p>14. Составьте в определенной последовательности контрольный список документов и материалов для поездки руководителя</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. выписать командировочное удостоверение.</li> <li>2. оформить все выездные документы</li> <li>3. забронировать номер в гостинице.</li> <li>4. заказать билеты.</li> <li>5. сделать ксерокопии материалов.</li> <li>6. подготовить служебную документацию.</li> </ol> <p>15. Составьте в определенной последовательности список дел для работы без руководителя.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. организовать встречу.</li> <li>2. поручить шоферу подготовить машину.</li> <li>3. отменить все важные встречи руководителя.</li> <li>4. определить кто будет рассматривать информацию в отсутствие руководителя.</li> <li>5. продумать какие важные дела можно выполнить секретарю в отсутствие руководителя.</li> </ol> <p>16. Соотнесите</p> <p>А) сведения относятся к КТ;</p> <p>Б) сведения не относятся к КТ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. информация которая содержится в бух.отчетах,налоговых док-тах,статистич.отчетности;</li> <li>2. планы развития, рекламная деятельность;</li> <li>3. списки клиентов;</li> <li>4. технологии, программы;</li> <li>5. Анализ конкурентноспособности;</li> <li>6. Чертежи, рецепты;</li> </ol> <p>17. Кто имеет право работать с информацией КТ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Все указанные в инструкции.</li> <li>2. По резолюции руководителя.</li> <li>3. По грифу КТ.</li> </ol>
<p>У1,У2,У4,У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1. У09.2. У09.3</p>	<p><b>практические задания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить резюме. ( на соискание должности секретарь-референт)</li> <li>2. Укажите достоинства и недостатки рабочего помещения Вы пришли на работу 20 ноября. Окна вашего помещения выходят на север, температура воздуха примерно 20 °С., относительная влажность 60 процентов. Рабочее место находится в углу, причем свет падает на стол с правой стороны. На столах работников отсутствует местное освещение. Общая площадь комнаты 15 м2, работают в ней 2 человека. Стены оклеены обоями светло-сиреневых тонов. Искусственное освещение находится на потолке в виде ламп дневного света. В комнате большое количество крупных живых растений, расположенных на полу и подоконниках, имеется большой аквариум.</li> <li>3. Составьте план рабочего дня секретаря по времени Составьте план рабочего дня секретаря по времени ( первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), если предстоят следующие виды работ : Подборка на текущий день нужных документов и дел; Работа с телефоном и посетителями; Обработка и регистрация полученной корреспонденции; Передача по телефону и лично указаний руководителя; Сбор и подготовка подписей исполненных документов.; Просмотр ежедневника и информирование соответствующих служб. Выполнение печатных работ; копирование и размножение документов</li> <li>4. Начальнику службы ДОУ предстоит выступление на оперативном совещании компании о внедрении компьютеризации рабочих мест и применении автоматизированной обработки документов. Специалисту СДОУ дается поручение</li> </ol>

	<p>подобрать информацию по данной проблеме и предоставить информацию в виде отчета.</p> <p>При подготовке информации учитывать все правила работы секретаря с информацией</p> <p><b>5. Передать и принять факсограмму.</b> Правила приема и передачи факса.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Согласовать размер документа с возможностями аппарата..</li> <li>2. Включить кнопку START и проверить бумагу.,</li> <li>3. Установить режим качества печати.,</li> <li>4. Связаться по телефону с абонентом, которому передается факс.,</li> <li>5. Взять факс.,</li> <li>6. Положить документ на входной лоток текстом вниз.,</li> <li>7. Прием происходит в автоматическом режиме.,</li> </ol> <p>Дождавшись в трубке сигнала факса, нажать кнопку START</p> <p><b>6. Передать и принять телефонограмму.</b> Проведите анализ приема телефонограммы. Примите телефонограмму. Секретарь в блокнот записывает текст, сокращает его. Полностью не повторяя текст, передает должностному лицу. При передаче информация была не срочная, с редко употребляемыми словами. При передаче и приеме телефонограммы не были сообщены фамилии должностных лиц.</p> <p><b>7. Прием командировочного работника.</b> Имея, приказ о командировки заполните командировочное удостоверение</p> <p><b>8. Составьте план оперативного совещания .</b> Анализ результатов экспертной проверки документов ОАО «СТРОЙ ХОЛЛ». . В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив.</p> <p><b>9. Как подаётся чай.</b> Проведите анализ официального приема.( чай). Начали чай между 15.00 и 16.00. Накрыли столик, поставили чашка на блюде, справа – тарелочка и ножик, Чайник рядом со столиком. Предложены булочки, кексы, бутерброды сыром. На стол поставили сливки.</p> <p><b>10. Составить протокол и повестку дня.</b> Оформите повестку дня собрания. В организации после экспертной проверки документов, необходимо решение общего собрания. В результате проверки выяснилось, что нет четкого контроля исполнения документов, все выполняется в ручную. Предложения проанализировать пути внедрения автоматизированных систем контроля документов.; необходимо подготовить или провести подготовку документов постоянного срока хранения и личных дел и передать в ведомственный архив.</p> <p><b>11. Составьте программу бизнес поездки руководителя.</b> Руководитель организации направляется в международную поездку. Целью является обмен опытом по управлению персоналом. Вопросы встречи касаются структуры, полномочий, взаимодействия с другими структурами, рациональность действий и должностной статус. Самостоятельно дополните пункты программы. Разработать рабочее место секретаря руководителя организации.</p> <p><b>12. При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ.</b></p> <p><b>13. Проанализируйте работу секретаря с конфиденциальными документами организации. Сделайте выводы и раскройте ошибки.</b> В приемную руководителя организации пришел посетитель, не записанный на прием. Секретарь ,выполняя поручение руководителя формировал для переговоров контакты и списки клиентов и подготавливал сведения по деловой переписки с ними. Документы открыто лежали на столе секретаря. Секретарь переключилась на посетителя ( заполняла регистрационную форму посетителя). Завязался разговор. Секретарь ответила на телефонный звонок сотрудника организации по рабочим вопросам. Далее доложила о посетителе руководителю лично и пригласила на беседу. Посетитель забыл на столике блокнот- органайзер.</p> <p><b>14. Проведите анализ телефонного разговора , если звонят секретарю., по приветствию; по представлении; по причине; по подведении итогов; по прощание.</b></p>
--	---

	<p>-Алло!  -А кто звонит?  -Говорите громче  -Он занят, перезвоните позже  -Одну минуточку. Сейчас я узнаю (исчезаете на несколько минут)  <b>15.Проведите прием посетителей, определите вид посещения.</b>  Попов Иван Тимофеевич, старший научный сотрудник НИИ трудового обучения пришел на прием к руководителю по вопросу»Об изменении учебных планов для УПК». Дату приема и время приема напишите самостоятельно. Сделайте отметки о ходе рассмотрения дела и окончательном решении в соответствующих графах журнала регистрации.  <b>16.Проанализируйте подготовку к презентации в организации</b> по виду: по цели: по организации: по приглашенным: Сделайте выводы и раскройте ошибки, если есть. Для привлечения клиентов (деловых партнеров) в организации должна состояться презентация. Секретарю поручено составить план мероприятия.</p>																	
	<p align="center"><b>Критерии оценки дифференцированного зачета</b>  Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала</p> <table border="1" data-bbox="564 734 1525 1025"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>балл (отметка)</th> <th>вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">90 ÷ 100</td> <td align="center">5</td> <td align="center">отлично</td> </tr> <tr> <td align="center">80 ÷ 89</td> <td align="center">4</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td align="center">70 ÷ 79</td> <td align="center">3</td> <td align="center">удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td align="center">менее 70</td> <td align="center">2</td> <td align="center">неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																	
	балл (отметка)	вербальный аналог																
90 ÷ 100	5	отлично																
80 ÷ 89	4	хорошо																
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																
менее 70	2	неудовлетворительно																
<p>Учебная практика  ПО 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  У1, У2. У3. У4.  У01.1 У01.2. У01.3 У01.4  У01.5. У02.1 У02.2. У02.3  У03.1. У03.2 У03.3. У04.1  У04.2 У04.3 У05.1 У05.3  У05.2 У06.1 У06.2 У06.3  У07.2 У07.3. У07.4. У07.5.  У08.1. У08.2. У08.3 У09.1.  У09.2. У09.3  31. 32.  301.1. 301.2 301.3 301.4.  301.5 302.1 302.2 302.3.</p>	<p align="center">отчет по практике на основе индивидуального задания</p>																	

303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3	
<b><i>Производственная практика (по профилю специальности)</i></b> ПО 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У1, У2. У3. У4. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3 31. 32. 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3	отчет по практике на основе индивидуального задания

### **Критерии оценки дифференцированного зачета/экзамена**

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

## Критерии оценки курсового проекта (работы)

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Выполнение КП (КР)	Защита КП (КР)	Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты КП (КР)
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации			
	ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации			
	ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)			
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации			
	ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации			
	ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией			
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК	ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			



	ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
	ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов			
1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов			
	ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами			
	ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов			
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством			
	ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов			
	ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и			

	региональным законодательством			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы			
	ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта			
	ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения			
	ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов			
	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам			
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации			
	ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности.	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами			
	ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения			
	ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке			

	исследовательской и творческой работы			
	ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах			
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности			
	ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности			
	ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики			
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды			
	ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий			
	ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории			
	ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ			
	ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности			
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности			
	ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности			
	ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы			
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

#### 4.2.2 Экзамен (квалификационный)

#### Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену (квалификационному)

Код ПК/ ОК	Иметь практический опыт (ПО)		Уметь (У)	Знать (З)	Оценочные средства						
	ПК 1.1. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.9. ПК 1.10 ОК 1., ОК 2., ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 ПО1	ПО1	У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3	З1, З1 З2 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3			<p><b>Задание 1</b> <i>Инструкция</i> 1. <i>Внимательно прочитайте задание.</i> 2. <i>Вы можете воспользоваться</i> Нормативно-методической документацией делопроизводства. 2. Законодательными документами. 3. Трудовой кодекс РФ. 4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» 5. Кодекс РФ об Административных правонарушениях. 6. Унифицированные и типовые учетные формы</p> <p>3. <i>Время выполнения задания –1 час</i> <i>Текст задания:</i> Используя форму номенклатуры дел организации, покажите порядок расположения дел в разделах номенклатуры дел организации. В организации есть: 1. Служба ДОУ( канцелярия); 5. Служба персонала; 4. Бухгалтерия; 2. Финансовый отдел; 3. Производственный отдел и т.д. 1). Устав ОАО; 2). Приказы личного состава; 3). Протоколы совещаний руководителя; 4) Журналы регистрации документов; 5) Должностные инструкции работников; 6) Приказы по основной деятельности; 7) книги приходно-расходных документов; 8) штатное расписание; 9) Лицевые счета работников; 10) личные дела ; 11) Описи дел; 12) Графики отпусков; 13) книги учета документов; 14) Сводная номенклатура дел.; 15) договоры с аудиторами. 16) Положения о структурных подразделениях.</p> <p><b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Коды проверяемых компетенций</th> <th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th> <th>Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</td> <td>ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)									
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации										

					ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации
					ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)
			ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации	
				ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации	
				ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией	
			ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела ПК	ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов	
				ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов	
				ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов	
				ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных	

					актов	
					ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов	
			1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу		ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов	
					ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами	
					ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов	
			ПК1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение		ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством	
					ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством	
					ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов	
			ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы		ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством	
					ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов	
					ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и	

					муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством	
				ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	
			ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта			
			ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства			
			ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения		
				ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов		
				ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам		
			ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации		
				ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации		
				ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций		
			ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами		
				ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
				ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора		
			ОК 5. Использовать информационно-	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие,		

				коммуникационные технологии в профессиональной	пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения												
					ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы												
					ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах												
				ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности												
					ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности												
					ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики												
				ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности												
					ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности												
					ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы												
<p>Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>балл (отметка)</th> <th>вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">90 ÷ 100</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">отлично</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80 ÷ 89</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> </tbody> </table>							Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																
	балл (отметка)	вербальный аналог															
90 ÷ 100	5	отлично															
80 ÷ 89	4	хорошо															



70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9. ПК 1.10 ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6 ОК 7; ОК 8; ОК 09 ПО 1	ПО 1	У1, У2. У3. У4. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	31. 32. 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3	<p><b>Задание 2.</b>  <b>Инструкция</b>  <b>1. Внимательно прочитайте задание.</b>  <b>2. Вы можете воспользоваться</b> Нормативно-методической документацией          2. Законодательными документами.          3. Трудовой кодекс РФ.          4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»          5. Кодекс РФ об Административных правонарушениях.          6. Унифицированные и типовые учетные формы. <i>3. Время выполнения задания – 1 час</i></p> <p><b>Текст задания:</b>          Директор АО «Луч» при расчете наличными деньгами с другими организациями нарушил установленный порядок хранения свободных денежных средств, а также порядок их хранения в кассе сверх установленных лимитов.          Какие меры административно-правового воздействия можно принять к директору завода?</p> <p><b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1108 815 1451 879">Коды проверяемых компетенций</th> <th data-bbox="1451 815 1977 879">Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th> <th data-bbox="1977 815 2190 879">Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1108 879 1451 1034">ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</td> <td data-bbox="1451 879 1977 1034">ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации</td> <td data-bbox="1977 879 2190 1034"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1108 1034 1451 1161"></td> <td data-bbox="1451 1034 1977 1161">ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации</td> <td data-bbox="1977 1034 2190 1161"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1108 1161 1451 1257"></td> <td data-bbox="1451 1161 1977 1257">ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)</td> <td data-bbox="1977 1161 2190 1257"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1108 1257 1451 1406">ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</td> <td data-bbox="1451 1257 1977 1406">ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации</td> <td data-bbox="1977 1257 2190 1406"></td> </tr> </tbody> </table>	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации			ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации			ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)		ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации	
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																	
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации																		
	ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации																		
	ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)																		
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации																		

					ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям
					ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям
			ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя		ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов
					ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов
					ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов
			1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу		ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов
					ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами
					ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов
			ПК1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение		ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством
					ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу

					документов в соответствии с законодательством	
					ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов	
			ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		ОПОР 1.1.1 Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	
					ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта	
					ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	
			ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения	
					ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов	
					ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам	
			ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации	
					ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации	
					ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций	

				ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами	
					ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
					ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора	
				ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения	
					ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы	
					ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах	
				ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности	
					ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности	

					ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики	
			ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды	
					ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий	
					ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций	
			ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории	
					ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ	
					ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности	
			ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности	
					ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности	
					ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы	
<p>Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений</p>						
		Процент результативности (правильных ответов)		Качественная оценка уровня подготовки		
		90 ÷ 100		балл (отметка)		вербальный аналог
				5		отлично

80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8.  
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9  
ПО 1

ПО1 У1, У2, У4, У01.1  
У01.2. У01.3  
У01.4 У01.5.  
У02.1 У02.2.  
У02.3  
У03.1. У03.2  
У03.3. У04.1  
У04.2 У04.3  
У06.1 У06.2  
У06.3  
У09.1. У09.2.  
У09.3

31,  
31,32,301.1.  
301.2 301.3  
301.4. 301.5  
302.1 302.2  
302.3.  
303.1. 303.2  
303.3.  
304.1.  
304.2.  
304.3306.1.  
306.2 306.3  
309.1 309.2  
309.3

**Задание 3.**

**Инструкция**

1. *Внимательно прочитайте задание.*

2. *Вы можете воспользоваться* Нормативно-методической документацией делопроизводства.

2. Законодательными документами.

3. Трудовой кодекс РФ.

4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

5. Кодекс РФ об Административных правонарушениях.

6. Унифицированные и типовые учетные формы 3. *Время выполнения задания – 1 час*

**Текст задания:**

Проанализируйте факторы обеспечивающие комфортные условия работы секретаря (делопроизводителя) на рабочем месте.

Вы пришли на работу 15 мая. Окна вашего помещения выходят на восток. Температура воздуха в помещении 24 °С. Относительная влажность 40 %. Рабочее место находится в центре комнаты, при чем работник сидит спиной к окну. На столе имеется местное освещение. Общая площадь комнаты 18 м2, работает в ней 1 человек. Стены оклеены обоями персикового цвета. Искусственное освещение установлено в панелях между стеной и потолком в виде точечных ламп. В комнате имеется большое количество крупных искусственных растений. Уровень шума не превышает 40 дБ.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации	
	ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации	
	ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)	

				ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации	
					ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации	
					ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям	
				ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации	
					ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям	
					ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям	
				ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов	
					ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов	
					ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее места в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов	

				ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами	
					ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции	
					ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции	
				ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы	
					ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта	
					ОПОР 1.1.3. Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	
				ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения	
					ОПОР 2.2.2. Своевременность сдачи заданий, отчетов	
					ОПОР 2.2.3. Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам	
				ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОПОР 3.1.1. Анализ стандартной и нестандартной ситуации	
					ОПОР 3.2.2. Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации	
					ОПОР 3.3.3. Аргументация решения проблемных задач и ситуаций	
				ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	ОПОР 4.1.1. Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами	
					ОПОР 4.2.2. Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач,	



				выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности	профессионального и личностного развития	
				ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора	
			ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности	
					ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности	
				ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики		
				ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности	
					ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности	
					ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы	

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И  
ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

п / п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
	Групповые технологии и (В.К. Дьяченко, И.Б. Первин)	Формирование навыков совместной деятельности и учащихся. Организация совместных действий учащихся, ведущих к активизации учебно-познавательных процессов. Осознание общей цели, целесообразное распределение обязанностей, взаимная зависимость и контроль.	Создание условий для активизации коллективной познавательной деятельности. Развитие навыков планирования деятельности, умения сотрудничать. Развитие способностей к исследовательской деятельности. Создание условий как для сильных, так и для слабых учащихся для достижения высокого уровня усвоения материала.	<p><i>Этапы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к выполнению группового задания. <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка познавательной задачи;</li> <li>- инструктаж о последовательности работы.</li> <li>- раздача дидактического материала;</li> </ul> </li> <li>2. Групповая работа. <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с материалом, планирование работы в группе;</li> <li>- распределение заданий внутри группы;</li> <li>- индивидуальное выполнение задания;</li> <li>- обсуждение индивидуальных результатов работы в группе;</li> <li>- обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения, обобщения);</li> </ul> </li> <li>3. Заключительная часть. <ul style="list-style-type: none"> <li>- итоги работы в группах.</li> <li>- анализ познавательной задачи, рефлексия.</li> <li>- общий вывод о групповой работе.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Технология проблемного обучения (Дж. Дьюи, И. Лернер)</p>	<p>Развитие творческих и мыслительных способностей обучающихся через создание проблемных ситуаций и активизацию их самостоятельной деятельности. Формирование творческого, нестандартного мышления, освобожденного от привычных стереотипов и штампов.</p>	<p>Формирование навыков выдвижения и отстаивания собственной точки зрения (гипотезы) на решение проблемы. Выработка способности к исследовательским методам (анализ, моделирование, наблюдение). Формирование умения применять знания в новой ситуации - решение учебной проблемы.</p>	<p><i>Этапы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка проблемного вопроса;</li> <li>- проблемное задание и создание проблемной ситуации;</li> <li>- осознание сущности проблемы;</li> <li>- выдвижение гипотез по решению проблемы (поиск решений проблемы);</li> <li>- доказательство или опровержение высказанного в гипотезе предложения (обоснование выбранного варианта решения проблемы);</li> <li>- проверка правильности решения проблемы;</li> <li>- выводы по решению проблемы.</li> </ul>
	<p>Компьютерные (новые информационные) технологии и обучения (Г.К. Селевко)</p>	<p>Формирование умений работать с информацией, активизация познавательной деятельности, учебной мотивации, развитие способности к самостоятельной работе через визуализацию учебного материала, Развитие коммуникативных</p>	<p>Повышение мотивации обучающихся при изучении дисциплины. Увеличение объема самостоятельных работ, повышение темпа урока. Формирование навыков исследовательской деятельности. Повышение процента успеваемости. Создание условий для расширения границ информационно</p>	<p><i>Этапы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск и подбор информации <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование информации;</li> <li>- создание собственного продукта;</li> <li>- сохранение информации;</li> </ul> </li> <li>2. Применение информационных продуктов <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация;</li> <li>- представление;</li> <li>- передача информации;</li> <li>- контроль знаний учащихся.</li> </ul> </li> <li>3. Анализ эффективности использования ИКТ</li> </ol>

		способностей, непрерывное оценивание результатов обучения.	го поля деятельности педагога и учащегося.	
Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)	Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности и обучающихся	Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.	Этапы: 1. <i>Освоение схемы анализа ситуации.</i> На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе. <i>Схема анализа практических ситуаций:</i> I. <i>Обобщение.</i> Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий? II. <i>Формулирование проблемы.</i> Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы. III. <i>Участники событий.</i> Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко). IV. <i>Хронология событий</i> (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке. V. <i>Концептуальные вопросы,</i> затрагиваемые в ситуации. VI. <i>Альтернативные решения.</i> Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации. VII. <i>Рекомендации.</i> Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса. VIII. <i>План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.	

	<p>Технология «Дебаты»</p>	<p>Развитие у студентов критического мышления для решения различных проблем в профессиональной деятельности и в практических жизненных ситуациях.</p>	<p>Формирование компетенций, необходимых и полезных для успешной жизнедеятельности в условиях современного общества, в частности компетенции связанной с коммуникацией.</p>	<p>Суть дебатов заключается в том, что две команды выдвигают свои аргументы и контраргументы относительно предложенного тезиса, чтобы убедить нейтральную третью сторону и судей в их правильности.</p> <p>1. Тема должна быть актуальной, быть пригодной для спора, то есть иметь альтернативные варианты. Тема дебатов должна формулироваться в виде утверждения.</p> <p>2. Утверждающая сторона пытается убедить судей в правильности своих позиций относительно формулировки темы.</p> <p>3. Отрицающая сторона пытается убедить судью в том, что позиция утверждающей стороны неверна, поскольку ее аргументация имеет недостатки.</p> <p>4. Каждая команда с целью доказательства создает систему аргументов, с помощью которых пытается убедить судью в том, что ее позиция является наиболее правильной.</p> <p>5. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить свидетельства поддержки (цитаты, факты и т. д.), доказывающие их позицию.</p> <p>6. Перекрестные вопросы. Наибольшее количество видов дебатов предоставляет каждому участнику возможность отвечать на вопросы оппонента.</p>
--	----------------------------	---	---	---

	<p>Технология «Портфолио»</p>	<p>Систематизация накопленного опыта, знаний. Определены направления развития (в будущей профессии).</p>	<p>Поддержка учебной мотивации. Формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.</p>	<p>Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Портрет» (информации об авторе портфолио).</li> <li>2. «Коллектор» (материалы, авторство которых не принадлежит самому автору: материалы, предложенные педагогом (памятки, схемы, списки литературы), найденные обучающимся самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации)).</li> <li>3. «Рабочие материалы» (материалы, которые созданы и систематизированы самим автором.)</li> <li>4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).</li> </ol>
--	-------------------------------	--	--	---

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в том числе в практ. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Тема 1.1 Общие вопросы организации ДОУ</b>		<b>17</b>		
<b>1.1.История организации делопроизводства. Делопроизводство дореволюционного периода. Документация Российских учреждений.</b>	<b>Практическое занятие №1</b> История организации делопроизводства дореволюционного периода. Документация Российских учреждений	4		У1,
<b>1.3. Нормы и правила оформления служебных документов</b>	<b>Практическое занятие №2</b> Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4		
<b>1.4. Нормы и правила оформления бланков документов</b>	<b>Практическое занятие № 3</b> Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	4		
<b>1.5. Современные технологии организации делопроизводства</b>	<b>Практическое занятие № 4</b> Технологии документационного обеспечения управления	5		У1 У2.
<b>Тема 2. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>22</b>		
<b>2.1. Задачи, функции, структура СДОУ</b>	<b>Практическое занятие № 5</b> Структура и функции СДОУ, численный состав	4		У1, У2
<b>2.2.Унифицированная система организационно - распорядительной документации</b>	<b>Практическое занятие №6</b> Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	4		
<b>2.2.4 Информационно-справочная документация</b>	<b>Практические занятия №7</b> Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки );	4		

<b>2.3 Документирование трудовых отношений</b>	<b>Практическая работа № 8</b> Разработка и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм	4		
<b>Тема 2.4. Документация профессиональной деятельности</b>	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление и оформление документов по профессиональной деятельности (доверенности, претензии и исковые заявления). Оформление доверенностей 2 - Оформление личной доверенности; заполнение унифицированной формы № М-2 . Оформление претензионно-исковой документации; Заполнение графариетных бланков претензий и исковых заявлений	4		
<b>Тема 2.5.Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения</b>	<b>Практическое занятие №10</b> Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения управления и службы ДОУ	2	2	У1
<b>Тема 3. Организация работы с документами в учреждении</b>		<b>46</b>		
<b>3.1.1 Организация документооборота. Блок-схемы движения документов</b>	<b>Практическое занятие № 5</b> Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении	4		У2. У3.
<b>3.1.2.Регистрация и контроль за исполнением документов</b>	<b>Практическое занятие № 12</b> Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов	8		У2. У3
<b>3.2.1 Автоматизированные системы делопроизводства.</b>	<b>Практическая работа № 13</b> Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	6		
<b>3.2.2.Информационно-справочная система по документам учреждения</b>	<b>Практическое занятие № 14</b> Использование ИПС в работе с документами	14		
<b>3.3 Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Практическое занятие № 15</b> Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	6	2	У2. У3
<b>3.4.Организация работы с конфиденциальной информацией</b>	<b>Практические занятия № 16</b> Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	8		У2. У3
<b>Тема: 4. Организация работы архива</b>		<b>22</b>		
<b>4.1.Текущее хранение документов</b>	<b>Практические занятия № 17</b> Знакомство с перечнем документальных материалов подлежащих хранению	4	2	У2. У3
<b>4.2.Номенклатура дел. Виды номенклатуры</b>	<b>Практические занятия № 18.</b> Составление номенклатуры дел	6		У2. У3



<b>4.3.Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов</b>	<b>Практические занятия № 19.</b> Состав документов дел и формирование дел	6		У2. У3
<b>4.4.Подготовка к передаче дел в архив</b>	<b>Практические занятия № 20.</b> Порядок сдачи дел в архив учреждения	6		У2. У3
<b>ИТОГО</b>	20	<b>109</b>		

### МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в том числе в прак. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Раздел 1. Управленческие правоотношения</b>		<b>8</b>		
Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений	<b>Практическое занятие № 1</b> Субъекты управленческих правоотношений	2		У1. У2. У3.
Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления	<b>Практическое занятие № 2</b> Правовое регулирование государственной гражданской службы	2		У1. У2. У3.
Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления	<b>Практическое занятие № 3</b> Правовое регулирование муниципальной службы	2		У1. У2. У3.
Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями	<b>Практическая работа № 4</b> Обработка и защита персональных данных работника	2		У1. У2. У3.
<b>Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности</b>		<b>8</b>		
Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности	<b>Практическая работа № 5</b> Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства	2		У1. У2. У3.
Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц	<b>Практическая работа № 6</b> <b>Органы управления юридическим лицом</b>	2		У1. У2. У3.
Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок	<b>Практическая работа № 7</b> <b>Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров</b>	2		У1. У2. У3.
Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции	<b>Практическая работа № 8</b> <b>Виды ответственности руководителя юридического лица</b>	2		У1. У2. У3.
<b>ИТОГО</b>		<b>16</b>		

**МДК 01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

<b>Разделы/темы</b>	<b>Темы практических/лабораторных занятий</b>	<b>Количество во часов</b>	<b>в том числе в практ. подготовке</b>	<b>Требования ФГОС СПО (уметь)</b>
<b>Тема 3.1. Секретарь в структуре управления</b>				
<b>3.1.1.Профессия-секретарь. Карьера секретаря</b>	<b>Практические занятия № 1.</b> Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря	4		У1
<b>3.1.3.Условия труда работников служб документации</b>	<b>Практические занятия № 2.</b> Условия труда работников служб документации	2		У1
<b>3.1.4.Организация рабочего места</b>	<b>Практические занятия № 3.</b> Организация рабочего места	2		У1
<b>3.1.5.Планирование рабочего дня</b>	<b>Практические занятия № 4.</b> Планирование рабочего дня	2		У1, У4
<b>3.2.4.Телефонные переговоры</b>	<b>Практические занятия № 5.</b> Телефонные переговоры	4		
<b>3.2.5.Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан</b>	<b>Практические занятия №6.</b> Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан	4		У1, У4
<b>3.2.6.Организация совещаний</b>	<b>Практические занятия № 7.</b> Подготовка и обслуживание совещаний	4		У1 .У4
<b>3.2.7.Организация и проведение приёмов и презентаций</b>	<b>Практические занятия № 8.</b> Организация и проведение приемов и презентаций	4		У1, У4
<b>3.2.8.Бизнес-поездки руководителя</b>	<b>Практические занятия № 9.</b> Бизнес-поездки руководителя	4		У1, У4
<b>3.2.9.Коммерческая тайна в работе секретаря-референта</b>	<b>Практические занятия №10.</b> Коммерческая тайна в работе секретаря	2		У1, У4
<b>ИТОГО</b>		<b>32</b>	<b>12</b>	

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Раздел/тема	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
<b>№1</b>	<b>Раздел 1. Управленческие правоотношения</b>	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	<b>Рубежная контрольная работа №1</b>	1. Кейс-задача 2. Тест
<b>№2</b>	<b>Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности</b>	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2.	<b>Рубежная контрольная работа №2</b>	1. Кейс-задача 2. Тест

		У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.		
№3	<b>Допуск к зачету</b>	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2.	<b>Портфолио</b>	1. Контрольная работа № 1 2. Контрольная работа № 2

		307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифф. зачет</b>	У1. У2. У3. 31. 32. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3. У09.1. У09.2. У09.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	<b>Итоговая контрольная работа</b>	1. Тест 2. Практическое задание



## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ



Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
<b>МДК 01.01.Документационное обеспечение управления</b>				
<b>№1</b>	<b>Тема 1.1. Общие вопросы организации ДОУ</b>	У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№2</b>	<b>Тема1. 2. Организация работы с документами в учреждении</b>	У1 У2. У3. 31, 32, 33 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3. 306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№3</b>	<b>Тема 1.3. Организация работы архива</b>	У1 . У3. 31, 32, У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2 305.3. 306.1. 306.2. 306.3 307.1. 307.2. 307.3 307.4 307.5 308.1 308.2. 308.3 309.1 309.2 309.3	Контрольная работа №3	1. Тест 2. Практическое задание
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>МДК 01.01. Экзамен 4 семестр</b>	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК1.6. ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 10. ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания

<b>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>				
<b>№5</b>	<b>Тема2.1.У Правленческие правоотношения</b>	У1 У2. У3. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№6</b>	<b>Тема2.2. Правовые основы управленческой деятельности</b>	У1 У2. У3. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1 У06.2 У06.3 У09.1 У09.2. У09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.; 308.1. 308.2. 308.3. 309.1. 309.2. 309.3.	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
<b>Промежуточ ная аттестация</b>	<b>МДК 01.02. Комплексный зачет 4 семестр</b>	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5.,ПК1.6. ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 10. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9	Итоговая контрольная работа	Тест Практические задания
<b>МДК 01.03.Организация секретарского обслуживания</b>				
<b>№7</b>	<b>Тема 3. 1. Секретарь в структуре управления</b>	У1 У2. У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У05.1 У05.3 У05.2 У06.1	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание



		Y06.2 Y06.3 Y09.1 Y09.2. Y09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3.		
<b>№8</b>	<b>Тема 3.2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</b>	Y1 Y2. Y01.1 Y01.2. Y01.3 Y01.4 Y01.5. Y02.1 Y02.2. Y02.3 Y03.1. Y03.2 Y03.3. Y04.1 Y04.2 Y04.3 Y05.1 Y05.3 Y05.2 Y06.1 Y06.2 Y06.3 Y09.1 Y09.2. Y09.3 31 32 301.1. 301.2 301.3 301.4. 301.5 302.1 302.2 302.3. 303.1. 303.2 303.3. 304.1. 304.2. 304.3 305.1 305.2. 305.3. 306.1. 306.2 306.3 309.1 309.2 309.3	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№9</b>	МДК.01.03. Дифференцированны й зачет 5 семестр	ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.7,ПК1.8, ОК1, ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9	Итоговая Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание
<b>Промежуточ ная аттестация</b>	<b>Учебная практика Комплексный зачет 5 семестр</b>	ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6,ПК 1.7, ПК1.8 ПК 1.9,ПК 10. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,О К5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9	Задания на практику	Отчет по практике
<b>Промежуточ ная аттестация</b>	<b>Производственная практика по профилю специальности 6 семестр</b>	ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6.ПК 1.7, ПК1.8 ПК 1.9,ПК 10. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,О К5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9	Задание на практику	Отчет по практике
<b>Промежуточ ная аттестация</b>	Экзамен квалификационный по Пм.01. 6 семестр	ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6.ПК 1.7, ПК1.8 ПК 1.9,ПК 10. ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,О К5, ОК6, ОК7,ОК8, ОК9	Экзаменационные билеты	Типовые практико- ориентированные задания

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции:</p> <p>Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для учебных практик.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры;</p> <p>Аппарат копировальный TASKalfa180;</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС ЮРАЙТ К-42-22 от 24.08.2022 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., ЭБС ZNANIUM.com К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО Знаниум с 01.09.2022 по 31.08.2023 г., п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : 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, 2020. – 304 с. - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1070624">https://znanium.com/catalog/product/1070624</a></p> <p>2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/492541">https://urait.ru/bcode/492541</a></p> <p>3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1211641">https://znanium.com/catalog/product/1211641</a></p> <p>4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=334889">https://new.znanium.com/read?id=334889</a></p> <p>5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа:</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	

<https://new.znanium.com/read?id=328873>

6. Россинский, Б. В. Административное право: Учебник для вузов / Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов – 5-е изд., пересмотр. – М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 640 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-91768-599-1 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=333300>

7. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=303803>

#### Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470020>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 302 с.: 60х90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

3. Абдрахимов, А. А. Правовое регулирование управленческой деятельности : [Электронный ресурс] практикум / А. А. Абдрахимов ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S191.pdf&show=dcatalogues/5/9520/S191.pdf&view=true>

4. Кленов С.Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: [Электронный ресурс] Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). (п) ISBN 978-5-16-010110-1 <https://znanium.com/catalog/document?id=355671>