



Рабочая программа профессионального модуля **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (ПМ 01.)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчики: Е. В. Иевлева, преподаватель  
С.М. Цветкова, преподаватель  
М.А. Булатова, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  
(ПМ 01)  
код и наименование модуля

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	<i>Определяются в соответствии с ФГОС по профессии (специальности) только компетенции, формируемые в рамках данного модуля</i>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>См. ФГОС по профессии (специальности)</i>
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приёмной руководителя) вести приём посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов 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,

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

	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 документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Иметь практический опыт	-организации документационного обеспечения управления и функционирование организации
уметь	-применять нормативные правовые акты управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; -обрабатывать входящие исходящие, внутренние документы, систематизировать их; -составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.
знать	-нормативные правовые акты в области управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего -674 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 494час, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 330 часа;

- самостоятельной работы обучающегося – 164 часов;

производственной практики – 180 часа

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>	Самостоятельная работа <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10.	Раздел ПМ 1. Освоение системы документационного обеспечения управления	398	X	398	217	1	180		X	X	X
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.	Раздел ПМ 2. Освоение правовых норм, регулирующих управленческую деятельность	63	X	42	12	X	21			X	X
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8.	Раздел ПМ 3. Освоение принципов организации секретарского обслуживания	72		48	18	1	24				
ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Раздел ПМ 4. Основы кадрового делопроизводства	53		36	20		17				

<sup>3</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

<sup>4</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Освоение системы документационного обеспечения управления</b>		398	
<b>МДК. 01.01 Документационное обеспечение управления</b>		218	
<b>Тема 1.1 Документ и способы документирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ОК6</b>
	<b>Понятие «документ»</b> История развития письменности и документа. Понятие «информация и документ». Связь информации и документа. Трансформация понятия «документ». Термин «документ» по Государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления.	2	
	<b>Функции документа</b> Свойства и функции документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа. Правовая функция. Функция исторического источника. Функция учета. Полифункциональность документа.	2	
	<b>Признаки документа</b> Внешние признаки документа. Понятие оригинала. Черновики и беловики. Автограф. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Дубликат документа. Понятие «копия». Виды копий. Фальсификация документа.	2	

	<p><b>Способы документирования</b>  Понятие и исторический характер способов документирования. Звуковая речь как способ документирования информации. Пиктографическое письмо. Логографическое письмо. Слоговое письмо. Фонетическое(буквенное)письмо.  Этапы развития графики русского письма. Скоропись. Стенография.  Текстовое документирование. Техническое документирование. Фонодокументирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Использование на современном этапе компьютерных информационных технологий для способов документирования</p>	2	
	<p><b>Материальные носители информации</b>  Носители информации. Использование материалов для письма: клинописные таблички, папирус, пергамент, береста. Применение бумаги для письма.  Материалы для кино-, фото-, фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации</p>	2	
<p><b>Тема 1.2.  Совершенствование документов управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	10	OK 6
	<p><b>Формуляр и реквизиты документа</b>  Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов».  Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Правила оформления реквизитов документа.  Бланк документа. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Особенности изготовления бланков. Изображение Государственного герба и герба субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак организации.  Код формы документа.  Автор документа: наименование организации, справочные данные об организации.  Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.  Место составления или издания документа. Гриф ограничения доступа к документу  Правила оформления адресата. Согласование и утверждение документа. Грифы утверждения и согласования, визирования документа.  Текст документа. Заголовок к тексту документа.  Состав удостоверения документа. Оформление подписи. Порядок применения и хранения печати. Виды печатей.  Отметки на документах: резолюция о контроле, о наличии приложений, о заверении копий, об исполнителе, о поступлении документа в организацию, о направлении документа в дело.</p>	3	
	<p><b>Язык стиль документа</b>  Общелитературная лексика основа языка любого документа. Деловая лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Аббревиатура и способы ее образования.  Правописание названий учреждений, организаций, предприятий. Правописание названий</p>	3	

	документов. Правописание названий должностей и званий. Правописание дат, чисел и знаков.		
	<p><b>Унификация текстов управленческих документов</b>  Этапы унификации текстов управленческих документов. Требования к унифицированным текстам. Метод унификации текстов управленческих документов. Постоянная и переменная информация текстов.  Особенности унификации текстов специальных систем документации: плановой, учетной и др.  Унификация языка и стиля изложения документов.  Формы представления унифицированных текстов: текстовой, трафаретный, таблица, анкета.  Особенности унификации текстов документов с учетом применения автоматизированных систем. Единая структура текста. Состав информации</p>	2	
	<p><b>Совершенствование состава и форм управленческих документов</b>  Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов. Понятие «системы документации». Государственная, функциональная, отраслевая и ведомственная системы документации.  Унифицированные системы документации для автоматизированных систем управления: организационно-распорядительная, плановая, отчетно-статистическая, первичная учетная документация, расчетно-платежная, по внешнеэкономической деятельности  Государственные стандарты Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».  Унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов. Альбомы форм унифицированных документов.  Табель форм документов.</p>	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	12	
	<b>Практическое занятие 1.</b> «Составление и оформление формуляра и реквизитов» документа	6	
	<b>Практическое занятие 2.</b> «Конструирование различных бланков документов»	6	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Унифицированные системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20	<i>ПК1.5, ПК1.7</i>
	<p><b>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</b>  Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положения (об учреждении, о структурном подразделении); правила, регламент, инструкции и др. Особенности составления и оформления документов.  Распорядительные документы. Процедура издания распорядительных документов. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы,</p>	20	<i>ОК5, ОК6</i>

	<p>распоряжения, указания. Правила их составления и оформления.</p> <p>Справочно-информационные документы: акты, докладные, служебные, объяснительные записки, представления, протоколы, служебные письма, справки, сводки, заключения, отзывы, перечни, телеграммы, телефонограммы и др. Требования к их составлению и оформлению.</p>		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>30</b>	
	<b>Практическое занятие 3. «Составление и оформление организационно-распорядительной документации»</b>	<b>30</b>	
<b>Тема 1.4. Специальные системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ПК1.5, ПК1.7</b>
	<p><b>Договорно-правовая документация</b></p> <p>Документы, оформляющие предпринимательскую деятельность</p> <p>Письменная форма совершения сделок. Требования к форме и порядку подписания сделок. Понятие договора, соглашения, протокола. Требования к оформлению и составлению предварительного договора, протокола разногласий, протокола согласования разногласий по договору.</p> <p>Унифицированные, типовые, примерные формы договоров</p> <p>Формуляр договора. Требования к оформлению реквизитов договора. Правила оформления приложений, дополнений и спецификаций к договорам.</p> <p>Составление и оформление основных видов договоров, оформляющих предпринимательскую деятельность: договор купли-продажи, поручения, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг и др.</p> <p>Типовая форма кредитного договора. Формы договоров, оформляющих банковские операции с юридическими и физическими лицами.</p> <p>Типовая форма протокола о зачете взаимных требований. Типовая форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Типовая форма соглашения о замене договора (новация). Типовая форма соглашения о расторжении договора.</p> <p>Виды доверенностей. Типовые формы доверенностей. Требования к нотариальному удостоверению доверенностей. Составление и оформление доверенностей.</p>	<b>3</b>	<b>OK4, OK5, OK6, OK4, OK7, OK8</b>
	<p><b>Учредительная документация</b></p> <p>Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций.</p> <p>Составление и оформление учредительных документов: устав, учредительный договор, решение и др.</p> <p>Составление и оформление документов при первичной регистрации предприятий различных организационно-правовых форм.</p> <p>Оформление документов при внесении изменений в учредительные документы.</p> <p>Состав документов, правила их составления и оформления при ликвидации предприятий различных организационно-правовых форм.</p>	<b>3</b>	

	<p><b>Документация по внешне-экономической деятельности</b>  Классификация документов по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. Международные и государственные стандарты на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем.  Реквизиты формуляра коммерческого письма. Требования к оформлению реквизитов. Особые требования к реквизиту «текст» коммерческого письма. Требования к оформлению коммерческих писем, составляемых на нескольких страницах.  Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт).  Типовые формы коммерческих писем.  Документы, оформляющие внешнеторговые сделки - контракты. Формуляр контракта. Международные правила оформления основных разделов контракта. Сокращенные названия базисных условий поставок Типовой контракт о купле-продаже. Особенности отдельных видов контрактов, отражающих специфику товара.  Форма приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам</p>	2	
	<p><b>Претензионно-исковая документация</b>  Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Формуляр претензионного письма. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию, Составление и оформление претензий и отзывов на претензию. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.</p>	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6	
	<b>Практическое занятие 4.</b> «Составление и оформление документации по договорно-правовым отношениям.»	1	
	<b>Практическое занятие 5.</b> «Составление и оформление учредительной документации»	1	
	<b>Практическое занятие 6.</b> «Составление и оформление документации по внешнеэкономической деятельности»	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> «Составление и оформление претензионно-исковой документации»	2	
<b>Тема 1.5. Комплексы документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	<b>ПК1.9, ПК1.10</b>  <b>ОК4</b>
	<b>Комплексы документов</b> Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы. Сложные комплексы. Комплексы документов предприятий различных организационно-правовых форм.	2	
	<b>Фонды документов</b> Понятия «документальный» и «архивный» фонды. Личные фонды. Понятие «коллекция» документов. Понятие «архив».	3	

<b>Тема 1.6. Совершенствование документационной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>ПК</b> <b>ОК4, ОК6</b>
	<b>Компьютерные технологии в делопроизводстве</b> Использование компьютерных технологий для совершенствования процессов документирования. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.	<b>1</b>	
	<b>Электронный документ</b> Понятие «электронный документ». Использование локальных и глобальных компьютерных сетей в бездокументном обмене информацией. Правовое регулирование документационной деятельности при использовании компьютерных технологий.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.7. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ПК1.4</b> <b>ОК 4, ОК6</b>
	<b>Современные организационные формы службы делопроизводства</b> Регламентация основных задач и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения	<b>3</b>	
	<b>Должностной и численный состав работников службы ДОУ</b> Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно- правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения.	<b>3</b>	
	<b>Инструкция по делопроизводству</b> Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.	<b>2</b>	
	<b>Организация и оборудование рабочих мест сот рудников службы ДОУ</b> Условия труда. Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> «Составить и оформить должностную инструкцию работника службы документационного обеспечения управления»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> «Провести анализ инструкции по ведению делопроизводства в организации»	<b>1</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
<b>Понятие «документооборот».</b> Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.	<b>4</b>		
<b>Структура и общая характеристика документопотоков</b> Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.	<b>3</b>		

	<b>Работа с документами</b> Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов.	3	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 10.</b> «Составление схемы прохождения (маршрутной карты) входящей, исходящей, внутренней документации»	2	
<b>Тема 1.9. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7</b>
	<b>Регистрация как составная часть ДОУ.</b> Принципы регистрации документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.	4	<b>ОК 2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК9</b>
	<b>Регистрационные формы.</b> Состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.	3	
	<b>Принципы построения информационно-поисковых систем</b> Информационно-поисковые системы ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов.	3	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 11.</b> «Оформить регистрационные формы»	1	
	<b>Практическое занятие 12.</b> «Произвести регистрацию входящей и исходящей документации»	1	
<b>Тема 1.10 Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>ПК1.5,</b>
	<b>Организация контроля исполнения документов в делопроизводстве.</b> Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	2	<b>ОК 2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК7</b>
	<b>Аналитическая справка</b> Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	

	<b>Практическое занятие 13.</b> «Составить схемы организации контроля исполнения документов»	1	
	<b>Практическое занятие 14.</b> «Составить памятки по организации контроля над исполнением документов»	0,5	
	<b>Практическое занятие 15.</b> «Провести организацию контроля исполнения внутренних документов (2-3 экземпляра)»	0,5	
<b>Тема 1.11</b> <b>Формирование дел в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	<i>ПК1.9, ПК1.10</i>
	<b>Основные требования к формированию дел.</b> Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел.	4	<i>ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9</i>
	<b>Правила формирования документов различных категорий дел</b> Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих.	4	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 16.</b> «Изучить правила формирования дел»	2	
<b>Тема 1.12</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9	<i>ПК1.9, ПК1.10</i>
	<b>Назначение номенклатуры дел.</b> Требования к составлению номенклатуры дел. их регламентация в нормативно-методических материалах. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные их особенности. Методика изучения состава документов, разработки классификационной схемы, требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации при составлении номенклатуры дел.	4	<i>ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6</i>
	<b>Оформление номенклатуры дел.</b> Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	5	
	<b>Курсовая работа</b>	1	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	5	
	<b>Практическое занятие 17.</b> «Рассмотреть составление номенклатуры дел структурного подразделения (канцелярия)»	3	
	<b>Практическое занятие 18.</b> «Разобраться с составлением и оформлением сводной номенклатуры дел организации»	2	
<b>Тема 1.13</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	<i>ПК1.9, ПК1.10</i>

<b>Организация хранения документов</b>	<b>Оперативное хранение документов</b> Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.	3	<b>OK2, OK3, OK4, OK5, OK6</b>
	<b>Организация экспертизы ценности документов</b> Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов	3	
	<b>Перечни документов со сроками хранения</b> Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.	3	
	<b>Подготовка и передача дел в ведомственный архив</b> Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу, составление сопроводительной документации	3	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 19.</b> «Изучить организацию выдачи документов и дел во временное пользование»	1	
	<b>Практическое занятие 20.</b> «Провести анализ функций экспертной комиссии на основе «Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»	1	
	<b>Практическое занятие 21.</b> «Рассмотреть и проанализировать порядок проведения экспертизы ценности документов в организации»	1	
	<b>Практическое занятие 22.</b> «Изучить сроки хранения различных видов документов с использованием Перечня»	1	
	<b>Практическое занятие 23.</b> «Проанализировать этапы подготовки дел к передаче в ведомственный архив»	1	
<b>Практическое занятие 24.</b> «Оформить обложку дела, указав все информационные характеристики»	0,5		
<b>Практическое занятие 25.</b> «Составить внутреннюю опись документов дела»	0,5		
<b>Тема 1.14. Особенности технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	<b>ПК1.1, ПК1.4, ПК1.6, ПК1.7,</b>
	<b>Организация и документирование работы с обращениями граждан</b> Виды обращений. Предложения, заявления, жалобы; их определения. Регламентирующий	8	

<b>документационного обеспечения отдельных видов управленческой деятельности</b>	<p>общеотраслевой документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение).</p> <p>Организационные мероприятия: личный прием граждан, прием письменных обращений, документирование обращений. Правила регистрации письменных обращений контроля. Форма регистрационно-контрольной карточки. Повторные обращения; особенности регистрации. Сроки исполнения обращений граждан.</p> <p>Особенности формирования дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p>		<b>ПК1.8</b> <b>ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7</b>
	<p><b>Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия</b></p> <p>Понятие о конфиденциальной документированной информации. Конфиденциальные сведения. Значение для предприятия (фирмы) сохранения сведений, содержащих коммерческую тайну.</p> <p>Цель и условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации на предприятии. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.</p> <p>Общие сведения об организации работы по обеспечению сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Меры обеспечения защиты коммерческой тайны предприятия.</p> <p>Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы. Правила регистрации. Правила формирования и оформления дел с документами.</p>	8	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>9</b>	
	<b>Практическое занятие 26.</b> «Оформить и заполнить регистрационно-контрольные карточки»	1	
	<b>Практическое занятие 27.</b> «Составить и оформить различные виды обращений»	2	
	<b>Практическое занятие 28.</b> «Рассмотреть различные виды обращения граждан»	1	
	<b>Практическое занятие 29.</b> «Проанализировать основные положения ФЗ «О коммерческой тайне»	2	
	<b>Практическое занятие 30.</b> «Ознакомиться с перечнем сведений составляющих коммерческую тайну, используя ФЗ «О коммерческой тайне»	1	
	<b>Практическое занятие 31.</b> «Проанализировать различные производственные ситуации»	2	
	<b>Дифференцированный зачет по МДК</b>	<b>2</b>	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление глоссария по теме.</li> <li>2. Анализ этапов развития документационного обеспечения управления в России.</li> <li>3. Составление примерной организационной структуры службы ДО У негосударственного предприятия (организации).</li> </ol>		102	

	<p>4. Конспектирование «Объем документооборота, способы его учета в организациях»</p> <p>5. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.</p> <p>6. Подготовка к практическим занятиям (оформление 3 деловых писем)</p> <p>7. Подготовка к практическим занятиям (оформление журналов входящей, исходящей корреспонденции)</p> <p>8. Заполнение таблицы «Виды контроля исполнения документов»</p> <p>9. Составление кроссворда по теме.</p> <p>10. Заполнение таблицы «Признаки формирования дел».</p> <p>11. Составление номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>12. Подготовка презентации «Передача дел в ведомственный архив»</p> <p>13. Анализ "Положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".</p> <p>14. Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем. Подготовка к контрольной работе.</p> <p>15. Написание реферата по теме.</p>		
	<p><b>Производственная практика раздела 1</b></p> <p>1. Анализ нормативных документов, регламентирующих процессы работы с документами.</p> <p>2. Анализ инструкции по ведению делопроизводства в организации.</p> <p>3. Конструирование и оформление различных видов документов.</p> <p>4. Анализ работы с входящими исходящими, внутренними документами.</p> <p>5. Анализ работ по разработке и ведению классификаторов и др. справочников по документам организации.</p> <p>6. Анализ работ в системах электронного документооборота.</p> <p>7. Анализ организацию приема и рационального размещения документов в архиве.</p> <p>8. Анализ работ по обеспечению учета и сохранности документов в архиве.</p> <p>9. Анализ работ по организации использования архивных документов.</p> <p>10. Анализ организации работы архива учреждения.</p>	72	
	<p><b>Раздел ПМ2. Освоение правовых норм, регулирующих управленческую деятельность</b></p>	63	
	<p><b>МДК. 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b></p>	42	
<p><b>Тема 2.1. Предпринимательское право РФ</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Предпринимательское право: понятие, предмет, принципы, методы, источники.</b>  Понятие предпринимательского права. Предмет предпринимательского права. Принципы предпринимательского права. Методы предпринимательского права. Источники предпринимательского права.</p>	12	
		2	

	<b>Общие положения о объектах предпринимательской деятельности.</b> Понятие и признаки субъектов предпринимательского права. Порядок создания субъектов предпринимательского права. Реорганизация субъектов предпринимательского права. Ликвидация субъектов предпринимательского права. Лицензирование деятельности субъектов предпринимательского права	2	
	<b>Правовое регулирование отношений собственности.</b> Виды прав на имущество, используемое в предпринимательской деятельности. Право собственности как основа для ведения предпринимательской деятельности. Владение, пользование и распоряжение имуществом. Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности.	2	
	<b>Государственное регулирование правовых основ предпринимательской деятельности.</b> Регулирование предпринимательской деятельности как функция государства. Основные цели государственного регулирования в сфере предпринимательской деятельности. Метод, средства и формы государственного регулирования экономики. Государственная или контроль за предпринимательской деятельностью.	2	
	<b>Правовые основы приватизации государственного и муниципального имущества.</b> Понятие, правовое регулирование приватизации государственного и муниципального имущества. Субъекты и объекты приватизации Способы приватизации.	2	
	<b>Правовое регулирование предпринимательской деятельности в сфере реализации товаров, выполнения работ и оказания услуг.</b> Предприниматель как товаропроизводитель. Правовые основы рекламы. Правовые основы обеспечения качества товаров (работ услуг). Стандартизация. Подтверждение соответствия и сертификация.	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6	
	<b>Практическое занятие 32.</b> «Провести семинар на тему: «Субъекты предпринимательской деятельности»	3	
	<b>Практическое занятие 33.</b> «Провести семинар на тему: «Система налогов и сборов в РФ»	3	
<b>Тема 2.3. Бюджетное и банковское право РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	<b>Бюджет и бюджетное право.</b> Бюджет и бюджетное право. Понятие и сущность бюджетных прав. Бюджетная компетенция РФ и её субъектов. Бюджетное устройство РФ. Бюджетный контроль. Федеральные и региональные бюджеты, местный бюджет и порядок их формирования. Источники бюджетного финансирования.	4	
	<b>Нормативно-правовая база ведения банковской деятельности.</b> Основные источники правового регулирования банковской деятельности. Банки и банковская деятельность. Ответственность за нарушение законодательства.	4	

	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 34.</b> «Провести семинар на тему: «Бюджетное право РФ: общие положения»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 35.</b> «Провести семинар на тему: «Основные источники правового регулирования банковской деятельности в России»	<b>1</b>	
<b>Тема 2.4. Правовая защита населения РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Предпринимательская деятельность личности и государство.</b> Личность, ее права и обязанности по отношению к государству. Государство, его права и обязанности по отношению к личности.	<b>4</b>	
	<b>Пенсионная система Российской Федерации.</b> Социальное страхование по временной нетрудоспособности в РФ. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 36.</b> «Провести семинар на тему: «Трудовые пенсии в РФ»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 37.</b> «Провести семинар на тему: «Льготы в праве социального обеспечения РФ»	<b>1</b>	
<b>Тема 2.5. Семейное право РФ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Государственное управление и «гражданское общество».</b> Особенности государственного регулирования различных сторон общества. Понятие и предмет семейного права.	<b>4</b>	
	<b>Семейные правоотношения.</b> Супружеское (брачное) правоотношение. Родительское правоотношение.	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 38.</b> «Провести семинар на тему: «Алиментные обязательства членов семьи»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 39.</b> «Провести семинар на тему: «Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей»	<b>1</b>	

- Работа с дополнительной литературой.
- Поиск информации, необходимой для занятий в области профессиональной деятельности.
- Изучение и анализ правовой практики.

**Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**

- Систематическая проработка конспектов занятий и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий)
  - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.
  - Анализ содержания нормативно-правовых актов.
  - Решение правовых ситуаций.
  - Составление словаря понятий.
- Составление вопросов для взаимопроверки знаний.

<b>Раздел 3. Освоение принципов организации секретарского обслуживания</b>			
<b>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</b>		48	
<b>Тема 3.1. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	3	
	<b>1.Нормативные и законодательные акты РФ</b> Конституция РФ. Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ. Федеральные законы «Об информации, информатизации и защите информации», «Об электронной подписи», ГСДОУ, ГОСТы. Типовая инструкция по делопроизводству, Основные правила работы ведомственных архивов, перечни документов, с указанием их сроков хранения и др. законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие документационно-информационное и бездокументное обеспечение управленческой деятельности.	2	
	<b>2.Документы организации.</b> Организационно-правовые и нормативно-методические документы организации (предприятия), регламентирующие деятельность секретаря.		
	<b>Практическое занятие 40</b> 1.Анализ должностной инструкции секретаря	1	

<b>Тема 3.2. Нормирование труда в области секретарского обслуживания</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	<b>ОК.2, ОК.5, ОК.9</b>
	<b>1.Нормы времени и выработки на работы по документационному обеспечению управления</b> Действующие нормы времени выработки, содержащиеся в Межотраслевых укрупненных нормативах времени на работы по документационному обеспечению управления, в укрупненных нормативах времени на работы по делопроизводственному обслуживанию: нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.	<b>1</b>	
	<b>2.Нормы времени и выработки на машинописные работы</b> Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 41</b> 1.Анализ действующих норм времени на работы по документационному обеспечению управления. 2.Выполнение машинописной работы на время.	<b>1</b>	
<b>Тема 3.3. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.6, ОК.8</b>
	<b>1.Категории секретарей.</b> Секретарь-референт, секретарь руководителя, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка и т.д.	<b>1</b>	
	<b>2.Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей</b> Должностная инструкция секретаря. Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация. Повышения квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 42</b> 1.Определение и формулирование профессиональных и личных качеств секретаря	<b>2</b>	
<b>Тема 3.4. Профессиональная этика секретаря</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК.1, ОК.2,</b>
	<b>1.Этическая культура</b> Понятие этики. Общие нормы и правила культуры поведения. Деловой этикет.	<b>1</b>	

	<p><b>2.Профессиональная этика секретаря</b> Особенности профессиональной этики секретаря. Требования к внешнему виду и поведение секретаря. Взаимоотношения секретаря с руководителем, партнерами и сотрудниками предприятия, посетителями.</p>	1	<b>ОК.3,ОК.6, ОК.8</b>
	<b>Практические занятия 43</b>	2	
	1.Создание делового образа секретаря.	1	
	2.Анализ производственных ситуаций (поведение секретаря в различных ситуациях)	1	
<b>Тема 3.5. Организация рабочего места и труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	3	<b>ПК.1.1, ПК 1.4.</b>
	<b>1.Оборудование рабочего места секретаря</b> Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Режим труда и отдыха.	1	
	<b>2.Оборудование приемной</b> Требования к помещению (освещение, озеленение), расположению мебели и ее габаритам и т.п. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средство малой механизации.	1	
	<b>Практическое занятие 44</b>	1	
	Анализ оборудования рабочего места секретаря.		
<b>Тема 3.6. Планирование рабочего дня</b>	<b>Содержание</b>	5	<b>ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7</b>
	<b>1.Планирование рабочего времени</b> Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня его руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени.	2	
	<b>2.Контроль выполнения запланированных мероприятий</b> Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени.	1	

	<b>Практические занятия 45</b>	<i>2</i>	
	Составление проекта графика рабочего дня секретаря руководителя коммерческой организации.	<i>1</i>	
	Составление проекта недельного графика работы руководителя коммерческой организации.	<i>1</i>	
<b>Тема 3.7. Ведение телефонных переговоров</b>	<b>Содержание</b>	<i>6</i>	<i>ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.8, ОК 2, ОК 5</i>
	<b>1.Правила ведение телефонных переговоров.</b> Планирование и подготовка. Преимущества и недостатки в ведении телефонных переговоров. Телефонный этикет. Структура и требования к телефонным переговорам. Формы регистрации телефонных переговоров.	<i>2</i>	
	<b>2.Телефонограмма.</b> Понятие телефонограммы. Регистрация приема и передачи телефонограмм. Основные реквизиты телефонограммы.	<i>1</i>	
	<b>Практические занятия 46</b>	<i>3</i>	
	1.Составление и оформление проекта телефонограммы.	<i>1</i>	
	2.Составление и оформление проекта формы учета поступающих и отправляемых телефонограмм.	<i>1</i>	
	3.Анализ производственных ситуаций (телефонных разговоров)	<i>1</i>	
<b>Тема 3.8. Прием посетителей</b>	<b>Содержание</b>	<i>7</i>	<i>ПК 1.1, ПК 1.2, ОК.6</i>
	<b>1.Организация приема посетителей</b> Правила организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей.	<i>3</i>	

	<b>2.Различные категории посетителей</b> Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем.	2	
	<b>Практическое занятие 47</b>	2	
	1.Прием и обслуживание посетителей (деловая игра)		
<b>Тема 3.9. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий</b>	<b>Содержание</b>	5	<i>ПК 1.1, ПК 1.2, ОК.2, ОК.5, ОК.6</i>
	<b>1.Конференционные мероприятия</b> Виды и значения конференционных мероприятий в управленческой деятельности. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Документационно-информационное обеспечение конференционных мероприятий.	2	
	<b>2.Техническое обслуживание мероприятий</b> Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний. Новые формы и методы проведения конференционных мероприятий (теле, интернет конференции и т.д.)	1	
	<b>Практические занятия 48</b>	2	
	1.Документирование подготовки, хода и решений совещаний		
<b>Тема 3.10 Подготовка командировок</b>	<b>Содержание</b>	7	<i>ПК 1.3, ПК 1.5, ОК 4, ОК 5</i>
	<b>1.Документационное обеспечение командировок</b> Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации. Особенности и порядок оформления документов зарубежных командировок и командировок внутри страны.	2	
	<b>2.Программа командировки</b> Составление и согласование программы командировки. Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок. Обработка материалов по результатам командировки.	2	

	<b>Практические занятия 49</b>	3	
	1.Подготовка плана деловой поездки руководителя.	1	
	2.Документационное обеспечение деловой поездки руководителя.	2	
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</b></p> <p>Систематическая проработка учебной и методической литературы (по содержанию курса). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Проработка пройденных <b>лекционных</b> материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем.</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написание эссе по теме.</li> <li>2. Подготовка к практической работе (составление проекта <b>приглашения</b> на крупное совещание с участием представителей различных организаций).</li> <li>3. Конспектирование «Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания».</li> <li>4. Подготовка сообщения «Новые формы и методы проведения конференстных мероприятий».</li> <li>5. Конспектирование «Требования к деловым качествам секретаря».</li> <li>6. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к различным категориям секретарей.</li> <li>7. Конспектирование «Правила культуры поведения».</li> <li>8. Конспектирование «Режим труда и отдыха».</li> <li>9. Составление кроссворда по теме «Средства малой механизации».</li> <li>10. Составление проекта графика рабочего дня секретаря руководителя некоммерческой организации.</li> <li>11. Подготовка презентации «Правила ведения служебных телефонных разговоров».</li> <li>12. Конспектирование «Оборудование помещения для приема посетителей».</li> </ol>		<b>24</b>	
<p><b>Учебная практика раздела 3</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация телефонных переговоров руководителя.</li> <li>2. Ведение телефонных переговоров.</li> <li>3. Прием телефонных звонков в отсутствие руководителя.</li> <li>4. Прием документов на подпись руководителя.</li> <li>5. Организация приема посетителей.</li> </ol>		<b>36</b>	

6. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещание, их регистрация).			
<b>Производственная практика раздела 3</b> <b>Виды работ:</b> 1. Анализ нормативных документов, регламентирующих процессы работы с документами. 2. Анализ инструкции по ведению делопроизводства в организации. 3. Оформление различных видов документов. 4. Регистрация различных видов документов. 5. Организация контроля исполнения документов. 6. Установление маршрута обработки входящих, исходящих, внутренних документов. 7. Определение перечня документов по личному составу, имеющих хождение в организации. 8. Ознакомление с порядком приема, увольнения и перевода сотрудников. 9. Анализ документального и архивного фондов на примере организации. 10. Анализ систематизации и учета документов организации на примере номенклатуры дел.		<b>36</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b> <b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b> 1. Роль секретаря в организации телефонного обслуживания руководителя. 2. Подготовка и проведение совещаний и деловых переговоров. 3. Роль секретаря в подготовке и организации служебных командировок руководителя учреждения. 4. Работа секретаря по организации совещаний. 5. Организационные функции секретаря. 6. Основные виды бездокументной работы секретаря. 7. Профессиональные и квалификационные требования к должности секретаря. 8. Роль секретаря в формировании имиджа современной организации. 9. Культура делового общения в профессиональной деятельности секретаря. 10. Секретарь в отечественной практике: формирование и современное состояние профессии.		<b>1</b>	
<b>Раздел 4. Освоение основ кадровой работы</b>		<b>53</b>	
<b>МДК. 01.04 Основы кадровой работы</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 4.1. Нормативно-методическая база в области</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>ПК</b>

<b>кадрового делопроизводства</b>	<b>Нормативные и законодательные акты РФ</b> Понятие, роль и значение кадрового делопроизводства. Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ. Трудовой кодекс РФ. Федеральные законы «Об информации, информатизации и защите информации», «О персональных данных», «Об архивном деле», Постановление Правительства РФ «О Трудовых книжках» и др. законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство организации.	<i>1</i>	<i>OK1, OK2</i>
	<b>Структура и функции кадровой службы организации</b> Должностной состав кадровой службы. Функции и организация кадровой службы. Должностная инструкция. Положение о персональных данных: основные документы по работе с персональными данными, их обработка, хранение и ответственность. Положение об оплате труда, штатное расписание и др. локальные нормативные акты организации: обязательные и рекомендательные.	<i>1</i>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<i>1</i>	
	<b>Практическое занятие 50.</b> «Проанализировать содержание Трудового кодекса РФ. Оформить документ о персональных данных работника: согласие на обработку персональных данных, их использование»	<i>1</i>	
<b>Тема 4.2. Установление и регулирование трудовых отношений между работником и работодателем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>6</i>	<i>ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7</i>  <i>OK1, OK2, OK3, OK4, OK5</i>
	<b>Документация по трудовым отношениям</b> Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическими и юридическими лицами. Алгоритм оформления на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Резюме. Собеседование. Заявление о приеме на работу.	<i>2</i>	
	<b>Трудовой договор</b> Понятие, виды, содержание, стороны трудового договора. Сроки заключения, гарантии, условия, вступление трудового договора в силу. Работа по совместительству. Совмещение профессий. Условия испытания при заключении трудового договора. Ознакомление с нормативными локальными актами. Приказ о приеме на основании заключенного трудового договора. Ознакомление работника с приказом.	<i>2</i>	
	<b>Договоры гражданско-правового характера</b> Отличие трудового договора от договора гражданско-правового характера. Виды договоров ГПХ, признаки, особенности оформления.	<i>1</i>	
	<b>Трудовая книжка</b> Понятие и значение трудовых книжек. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Сведения, вносимые в трудовую книжку. Вкладыши в трудовую книжку, дубликаты трудовых книжек. Лица, персонально ответственные за ведение трудовых книжек. Особенности ведения трудовых книжек, работающих по совместительству. Книга учета движения трудовых книжек. Выдача трудовых книжек.	<i>1</i>	

	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>3</b>	
	<b>Практическое занятие 51.</b> «Оформить трудовой договор между работником и работодателем»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 52.</b> «Оформить заявление о приеме, приказа о приеме по форме Т-1»	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 53.</b> «Внести запись в трудовую книжку»	<b>1</b>	
<b>Тема 4.3. Составление и оформление кадровой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>ПК1.5, ПК1.6</b>
	<b>Изменения условий трудового договора</b> Перевод на другую работу. Перемещение. Временный перевод на другую работу. Отличие перемещения от перевода. Уведомление об изменении трудового договора, дополнительное соглашение. Приказы о переводе. Запись в трудовую книжку.	<b>2</b>	<b>ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6</b>
	<b>Отпуска</b> Понятие, значение, виды отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Очередность и порядок предоставления отпуска. Особенности оформления графиков отпусков. Продление или перенесение отпуска. Ежегодные дополнительные отпуска. Категории работников, имеющие право ходить в отпуск в удобное для них время. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска, основания предоставления. Отпуск по уходу за ребенком, основания предоставления. Отзыв из отпуска. Приказ о предоставлении отпуска.	<b>2</b>	
	<b>Поощрения и дисциплинарные взыскания</b> Виды поощрений. Представления о поощрении работника. Приказ о поощрении. Особенности наложение дисциплинарного взыскания. Объяснительные и докладные записки. Основания для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Виды, сроки применения дисциплинарного взыскания. Отстранение от работы. Ознакомление с приказом сотрудника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания.	<b>2</b>	
	<b>Подготовка командировок</b> Разработка программы командировки. Процедура подготовки командировки и ее документальное оформление. Приказ о направлении работника в командировку.	<b>2</b>	
	<b>Прекращение трудовых отношений</b> Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе работодателя. Прекращение срочного трудового договора. Приказ о прекращении трудового договора. Ознакомление работника с приказом. Расчеты и выдача документов работнику при увольнении. Запись в трудовой книжке со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>3</b>	
<b>Практическое занятие 54.</b> «Провести анализ изменений в трудовом договоре»	<b>1</b>		

	<b>Практическое занятие 55.</b> «Ознакомиться с оформлением приказов по личному составу: о приеме, о переводе, об отпуске, о поощрении, о дисциплинарном взыскании, о направлении работника в командировку, об увольнении»	2	
<b>Тема 4.4. Личное дело сотрудника</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7</b>
	<b>Состав личного дела</b> Понятие личного дела сотрудника, его назначение и состав. Автобиография, характеристика работника. Личная карточка форма № Т-2, ее содержание, порядок заполнения; анкета, заявление о приеме на работу, приказ о приеме и другие документы, содержащие наиболее полные сведения о работнике.	3	<b>ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6</b>
	<b>Ведение личного дела</b> Формирование личного дела. Внутренняя опись. Хронология расположения документов в личном деле. Порядок ведения личных дел. Подготовка и передача личных дел в архив кадровой службы организации. Хранение личных дел.	1	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	3	
	<b>Практическое занятие 56.</b> «Сформировать личное дело работника. Заполнить внутреннюю опись»	3	
<b>Тема 4.5. Отчетность кадровой службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7</b> <b>ОК2, ОК3, ОК4, ОК5</b>
	<b>Предоставление отчетности в государственные структуры</b> Своевременное предоставление сведений о работниках в службу занятости, органы статистики, военные комиссариаты, пенсионный фонд, миграционную службу и др. службы. Ответственность за несвоевременное предоставление информации.	1	
	<b>Плановые и внеплановые проверки</b> Трудовая инспекция как основной орган, осуществляющий задачи по соблюдению защиты трудовых прав и свобод работника. Штрафные санкции: ответственность работодателя. Полномочия для внеплановой проверки кадровой службы организации. Периодичность плановых проверок. Прокурорские проверки.	1	
	Дифференцированный зачет	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4</b>  1. Работа с Трудовым кодексом РФ, дополнительной литературой. 2. Поиск информации, необходимой для занятий в области профессиональной деятельности.		17	

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и методической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>4. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении данного раздела</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Реферат «история кадрового делопроизводства».</li><li>2. Состав и содержание кадровой документации.</li><li>3. Ведение трудовой книжки.</li><li>4. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.</li><li>5. Формирование и ведение личных дел.</li><li>6. Документирование рабочего времени и времени отдыха.</li><li>7 Трудовой договор: особенности оформления и внесения изменений.</li><li>8. Оформление документов по командированию работников.</li><li>9. Порядок предоставления и оформления отпусков.</li><li>10. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.</li><li>11. Документирование оценки деятельности работников</li><li>12. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.</li><li>13. Использование компьютерных технологий в процессе документирования и кадрового делопроизводства.</li></ol> |  |  |
|--|--|--|



*По каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются. Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики. Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет: лаборатория, оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, место преподавателя, шкафы, стеллажи, техническими средствами обучения: компьютеры и мультимедийный проектор, экран, лицензионное программное обеспечение.

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

Доска классная – 1

Стол для учащихся – по количеству обучающихся

Стулья – по количеству обучающихся

Стол и стул для учителя – 1

Проектор – 1

Персональный компьютер – 2

Экран – 1

Копировальный аппарат – 1

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И.Андреева. – М: КНОРУС. 2006. - 272 с.

2. Власенко А.В. Семейное право России. - Ростов на Дону: Феникс, 2011. - 523 с.

3. Гойхман О.Я., Гордиенко Т.В. Теория и практика профессиональной деятельности: учебное пособие. - М., ИНФРА - М, 2004 - 156 с.

4. Закон РФ от 20.02.95 «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ. 1995. № 8 (с изменениями от 10.01,2003).

5. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М., 2005 - 178 с.

6. Мачудьская Е.Е. Право социального обеспечения. - VI.: Юрайт. 2010. - 582 с.

7. Лепкевич. Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство; учеб.пособие / Л.А.Ленкевич. – М: Издательский центр «Академия». 2007. - 80 с.

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М: Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации».

10. Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».

11. Приказ Рос архива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации предприятия».

12. Пшенко. А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб.пособие для \ учащихся учреждений нач.проф.образования / А.В.Пшенко, Е.А.Степанов. - М.: Издательский центр «Академия»,

2007.- 272 с.

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 г. № 358-Р «Об обеспечении учета и сохранности документов по личному составу».

14. Стенюков М.В. Секретарские секреты. - М.: «Издательство Приор», 2007 - 95 с.

15. Стенюков М.В. Справочник секретаря. - М.: 2001 - 250 с.

16. Трудовое право РФ / М.Б. Смоленский и др. - Ростов на Дону: Феникс. 2011. - 491 с.

17. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» 17.03.94 /7 Отеч. архивы. 1994. № 3.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Архивное законодательство в Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: [naar.ru/articles/Arhivnoe-zakonodatelstvo-v-Rossijskoj-Federacii/](http://naar.ru/articles/Arhivnoe-zakonodatelstvo-v-Rossijskoj-Federacii/) (дата обращения 22 ноября 2018 г.)

2. Наследственное право. Наследство. Наследование имущества. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://jurisprudence.club/teoriya.../nasledstvennoe-pravo-nasledstvo-nasledovanie.ht>. (дата обращения 22 ноября 2018 г.)

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Женеталь С.З. Наследное право. - М.: РИОР: Инфа - М. 2011. - 181 с.

2. Ларьков П.С. Документоведение: учебное пособие. - М.: АСТ: Восток-Запад. 2008,- 427 с.

1. Макарова Н.В., Николайчук Г.Е., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. - СПб.: Питер, 2007,- 410 с.

2. Пещерская. Н.Н.. Козлов, Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. Книга + СО с шаблонами и образцами типовых документов - СПб.: Наука и Техника, 2007.

3. Стенюков, М.В. Секретарское дело./ М.В.Стенюков - М.: Приор-издат. 2005. - 240 с.

4. Рогожин. М.Ю. Экспресс-курс секретаря./ М.Ю.Рогожин. - СПб.: Питер. 2009. - 288 с.

5. Стенюков. М.В. Секретарское дело. М.В.Стенюков - М.: Приор-издат. 2005. - 240 с.

6. Теплицкая. Т.К). Настольная книга секретаря-референта./ Т.Ю.Теплицкая. - Ростов н/Д: «Феникс». 2005. - 256 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя) и приём посетителей.	- демонстрация знаний правил приема посетителей; - проектирование модели поведения в зависимости от производственной ситуации.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы Тема 2.4. Пр. занятие 2; Тема 2.3. Пр. занятие 1). Комплексный экзамен с МДК 01.01. МДК 01.02
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний. деловых встреч, приёмов и презентаций.	- определение видов работ по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - создание презентаций; - планирование деловых встреч: - демонстрация знаний оформления протоколов совещаний; - демонстрация знаний правил организации деловых приемов.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы Тема 2.4. Пр. занятие 1). Комплексный экзамен с МДК 01.01.. МДК 01.02
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- выполнение ряда мероприятий по организации деловой поездки руководителя и других сотрудников организации; - проектирование программы командировки руководителя; - демонстрация знаний оформления сопроводительной документации	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы (Тема 2.4. Пр. занятие 1-2). Комплексный экзамен с МДК 01.01.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- демонстрация организации рабочего места.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы Тема 1.4. Пр. занятие 2; Тема 1.5. Пр. занятие 1). Комплексный экзамен с МДК 01.01. МДК 01.02
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать их исполнения.	- демонстрация знаний оформления реквизитов. согласно требованиям государственных стандартов: - проектирование макетов документов; - создание организационно-распорядительных	Текущий контроль: - устный опрос; - оценка отчета по практической работе (тема 1.2 пр. занятие 1; тема 1.5 пр. занятие 1-2; тема 1.4 пр. занятие 1 -4; тема 2.2; тема 2.3 пр. занятие 1-2;

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение регистрации организационно-распорядительных документов;</li> </ul> <p>полнение организации контроля исполнения внутренних документов.</p>	<p>тема 2.4 пр. занятие 1-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовых работ по темам МДК.</li> </ul> <p>(тема 1.2.; тема 1.3; тема</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний этапов технологической обработки входящих и исходящих документов:</li> <li>- выполнение работ по систематизации документов внутри дела;</li> <li>проектирование номенклатуры дел структурного подразделения;</li> <li>- проектирование сводной номенклатуры дел организации;</li> <li>формулирование правил по формированию документов в дела.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий:</li> <li>- проверки самостоятельной работы;</li> <li>- тестовых работ по темам МДК.</li> </ul> <p>( тема 2.2 пр. занятие 1; тема 2.5 пр. занятие 1-2; тема 2.6 пр. занятие 1-2).</p> <p>Комплексный экзамен с МДК 01.02. МДК 01.03.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с конфиденциальной информацией, в том числе с документами по личному составу;</li> <li>планирование технологии работы с конфиденциальной информацией в зависимости от производственной ситуации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий:</li> <li>- проверки самостоятельной работы:</li> <li>- тестовых работ по темам МДК.</li> </ul> <p>тема 1.3 пр. занятие 2; тема 2.8 пр. занятие 4-6). Комплексный экзамен с МДК 01.02. МДК 01.03.</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний правил телефонного этикета;</li> <li>- планирование телефонных разговоров;</li> <li>- выполнение работ по организации приема-передачи факсимильных сообщений.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- проверки самостоятельной работы</li> </ul> <p>(Тема 2.2. Пр. занятие 1-3).</p> <p>Комплексный экзамен с МДК 01.01, МДК 01.02</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работ по подготовке дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий:</li> <li>- проверки самостоятельной работы</li> </ul> <p>(тема 2.7 пр. занятие 1-5).</p> <p>Комплексный экзамен с МДК 01.02. МДК 01.03.</p>
<p>ПК 1.10. Составлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание описей дел;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p>

описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и - муниципальные архивы.	- выполнение работ по подготовке дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы (тема 2.7 пр. занятие 5-7). Комплексный экзамен с МДК 01.02. МДК 01.03.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - выполнение общественно-полезных заданий по просьбе администрации и сотрудников образовательного учреждения	Текущий контроль; - экспертная оценка в процессе производственной практики и на практических занятиях отзывы руководителей практики, учителей Итоговый контроль: отзывы обучающихся по итогам практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач по практике; осуществление рефлексии собственной деятельности на практике.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач,	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- выполнение практических работ на ПК	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с другими участниками образовательного процесса: преподавателями, сокурсниками, потребителями услуг.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе образовательной программы и на практике

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- формулирование задач профессионального развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы и на практике</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		