



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 237

«02» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код и наименование профессии/специальности

СОГЛАСОВАНО

ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ сервис»

наименование организации (работодателя)

документовед-руководитель скл

наименование должности

З.И. Стружкова

подпись И.О.Ф

«*02*» *сентября*

2019 г.



Форма обучения очная

Курс 2, 3

Семестр 4, 5

Когалым, 2019

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана в соответствии с основной профессиональной образовательной программой 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский политехнический колледж».

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «31» август 2019г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова
подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова
подпись расшифровка

Старший методист  И.В. Головань
подпись расшифровка

Разработчики:

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

Кругляк Людмила Владимировна 
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ».....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	30

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ»

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обращивать 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 и общих (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке работников) по должностям служащих: 030900.01 Секретарь суда, 031601.01 Агент рекламный, 034700.01 Секретарь, 034700.02 Архивариус, 034700.03

Делопроизводитель при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

уметь:

- У 1 применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- У 2 подготавливать проекты управленческих решений;
- У 3 обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- У 4 готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- З 1 нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- З 2 основные правила хранения и защиты служебной информации.

иметь практический опыт:

- О 1 организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего 651 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 579 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 386 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 193 часа.

Учебной и производственной практики – 72 часа

	максимальная учебная нагрузка	самостоятельная работа	обязательная аудиторная учебная нагрузка	обязательная аудиторная нагрузка			учебная практика	Производственная практика	Курсовой проект
				Теоретические занятия	практические	лабораторные			
4 семестр	333	111	222	76	88	58	18	-	-
5 семестр	246	82	164	52	62	30	18	36	-
итого	579	193	386	128	150	88	36	36	20
Дифференцированный зачет по МДК 01.01 (4 семестр)									-
Дифференцированный зачет по МДК 01.02 (5 семестр)									-
Дифференцированный зачет по МДК 01.03 (5 семестр)									-
Экзамен (5 семестр)									-

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.0	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	333	222	146	-	111	-		
ПК 1.3, 1.4, 1.7, 1.8	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	75	50	30	-	25			
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	171	114	62	1/ 20	57			
	Учебная практика	36							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							
	Всего:	651	386	238	20	193		36	36

*Раздел профессионального модуля состоит из междисциплинарного курса и соответствующих частей учебной и производственной практик.

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения ¹
1	2	3	4
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		76/88/58/111	
Введение	Содержание		
	1 Цели, задачи и предмет. Структура, профессиональная значимость, Межпредметные связи	2	
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		8/16/0/8	
Тема 1.1 Развитие делопроизводства и требований к документам	Содержание		2
	1 История становления и развития делопроизводства в России (<i>возникновение, этапы развития (делопроизводство в древней Руси; приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.); коллежское делопроизводство (XVIII в.); министерское делопроизводство (XIX - XX вв.); советская эпоха). Современная система ДОУ.</i>)	1	
	2 Классификация документов. Современные системы электронного документооборота (СЭД)	1	
	Практические занятия		
	1 Практическая работа № 1 Изучение особенностей развития ДОУ и изменений требований к созданию документов в периоды развития	2	
	2 Практическая работа № 2 Подготовка сообщений-презентаций по темам раздела	2	
	Лабораторные занятия		
		-	
Тема 1.2 Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание		3
	1 Нормативная правовая база документационного обеспечения управления в РФ	2	
	2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ	2	
	3 Локальная нормативная основа документационного обеспечения управления организации	2	
	Практические занятия		

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

	1	Практическая работа № 3 Анализ нормативных правовых, нормативно-методических, локальных нормативных актов, составляющих правовую основу документационного обеспечения управления	6	
	2	Практическая работа № 4 Разработка раздела «Документирование управленческой деятельности» инструкции по делопроизводству для своей организации	6	
	Лабораторные занятия			
			-	
Самостоятельная работа 1. Значение документационного обеспечения фирм; 2. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии; 3. Инструкция по документированию управленческой деятельности 4. Составить конспект по терминологии, используемой в области делопроизводства и архивного дела.			8	
Раздел 2. Организация функционирования служб документационного обеспечения управления			6/2/4/10	
Тема 2.1 Организация труда работников службы ДОУ	Содержание			
	1	Общие требования к организации труда работников ДОУ. Требования охраны труда	2	
	2	Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений, определяющих форму организации службы ДОУ	2	
	3	Порядок создания, структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ	2	
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 5 Изучение форм и методов повышения квалификации специалистов в области ДОУ.	1	2
	2	Практическая работа № 6 Планирование карьеры специалиста службы ДОУ.	1	
	Лабораторные занятия			
	1	Лабораторная работа № 1 Разработка положения о службе ДОУ	2	
2	Лабораторная работа № 2 Оформление должностной инструкции на основе типовой	2		
Самостоятельная работа 1. Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования 2. Организация рабочего места сотрудника службы ДОУ.			10	
Раздел 3. Общие требования к оформлению документов			10/16/0/13	
Тема 3.1 Современные российские документы и их оформление	Содержание			2
	1	Формуляры и бланки документов. Виды, назначение и требования к бланкам документов	2	
	2	Требования к изготовлению документов.	1	
	3	Реквизиты документа, их значение и требования к их оформлению.	1	

	4	Обязательные реквизиты. Реквизиты заголовочной части документов. Реквизиты удостоверения документа.	2		
	5	Состав реквизитов документов	2		
	6	Состав и порядок использования реквизитов в зависимости от вида документа	2		
	Практические занятия				
	1	Практическая работа № 7 Построение формуляра и разработка бланков документов с использованием дополнительных функций Microsoft Word	2		
	2	Практическая работа № 8 Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа (продольный вариант расположения)	2		
	3	Практическая работа № 9 Оформление бланка письма	2		
	4	Практическая работа № 10 Оформление бланка своего предприятия	2		
	5	Практическая работа № 11 Оформление бланка предприятия ООО «Факел»	2		
	6	Практическая работа № 12 Оформление реквизитов документов	4		
	7	Контрольная работа. Подготовка сообщений-презентаций по темам разделов.	2		
	Лабораторные занятия				
					-
	Самостоятельная работа				13
1. Библиографическое описание документа					
2. Оформление реквизитов в различных видах документов					
3. Проведение анализа данных реквизитов по схеме: наименование реквизита, функциональное назначение, место расположения на документе, правила оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.					
4. Анализ способов оформления бланков служебных документов организаций – проектирование бланков для организаций.					
Раздел 4. Подготовка и оформление документов организации			26/36/40/50		
Тема 4.1 Составление и оформление основных видов служебных документов организации	Содержание			2	
	1	Виды и назначение служебных документов.	2		
	2	Составление организационно–правовых документов.	6		
	3	Составление распорядительных документов.	2		
	Практические занятия				
	1	Практическая работа № 13 Составление и оформление положения	2		
	2	Практическая работа № 14 Составление и оформление должностной инструкции	2		
	3	Практическая работа № 15 Состав и порядок применения учетно-регистрационных форм	2		
	Лабораторные занятия				
	1	Лабораторная работа № 3 Составление и оформление документов: приказ по основной деятельности	2		

Самостоятельная работа		10	
1. Устав (выписать из Гражданского кодекса Российской Федерации определения, требования к уставу, учредительному договору. Установить структуру текстов).			
2. Положение о структурном подразделении (перечислить реквизиты положения. Разработать и оформить проект положения о службе ДОУ на основании Типового положения, содержащегося в приложении к ГСДОУ)			
3. Инструкция (изучить требования к составлению и оформлению инструкции по делопроизводству, должностной инструкции. Оформить проект должностной инструкции и провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения содержания, оформления).			
Тема 4.2 Справочно-информационная документация	Содержание		2
	1 Служебные письма.	1	
	2 Телефонограммы, факсы.	1	
	3 Докладные и объяснительные записки.	1	
	4 Протокол и выписка из протокола.	1	
	Практические занятия		2
	1 Практическая работа № 16 Подготовка и оформление деловых писем: приглажительных, писем о сотрудничестве, письмо-сопровождение, письмо-приглашение и др.	6	
	Лабораторные занятия		
	1 Лабораторная работа № 4 Составление и оформление документов: гарантийных писем, писем-претензий, напоминаний	2	
	2 Лабораторная работа № 5 Составление и оформление документов: письмо-напоминание, письмо предложение	2	
	3 Лабораторная работа № 6 Подготовка и оформление информационно-справочной документации: Составление и оформление документа протокол	2	
	4 Лабораторная работа № 7 Составление и оформление документа выписка из протокола, телефонограмма.	2	
	5 Лабораторная работа № 8 Составление и оформление документа: служебная записка, докладная записка. объяснительная записка.	2	
Тема 4.3 Справочно-аналитическая документация	Содержание		2
	1 Служебная справка.	1	
	2 Служебные акты.	1	
	Практические занятия		4
	1 Практическая работа № 17 Подготовка и оформление информационно-справочной документации: акты, справки	4	
Лабораторные занятия			

	1	Лабораторная работа № 9 Составление и оформление документа: Служебная справка	2	
	2	Лабораторная работа № 10 Составление и оформление документа: Служебные акты	2	
Самостоятельная работа			20	
1. Документ, его основные функции и правила оформления				
2. Организационно-правовая система документации				
3. Информационно-справочная документация				
4. Плановая и отчетная системы документации				
Тема 4.4 Распорядительная документация	Содержание			
	1	Назначение и состав распорядительной документации.	1	2
	2	Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.	1	
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 18 Подготовка и оформление организационно-распорядительной документации: подготовка и оформление приказов и распоряжений выписка из приказа	2	
	Лабораторные занятия			
	1	Лабораторная работа № 11 Составление и оформление документа: приказ по основной деятельности.	2	
	2	Лабораторная работа № 12 Составление и оформление документа: выписка из приказа.	2	
	3	Лабораторная работа № 13 Составление и оформление документа: решение	2	
	4	Лабораторная работа № 14 Составление и оформление документа: постановление	2	
	5	Лабораторная работа № 15 Составление и оформление документа: указание	2	
	6	Лабораторная работа № 16 Составление и оформление документа: распоряжение	2	
		Контрольная работа Комплексная работа с организационно-распорядительной документацией	2	
Самостоятельная работа			10	
1. Распорядительная система документации (проследить развитие системы распорядительной документации).				
2. Приказ (определить содержание, порядок оформления приказов по основной деятельности, указаний, распоряжений).				
3. Выяснить, какие виды распорядительных актов издаются высшими органами государственной власти.				
4. Оформление распорядительных документов по индивидуальным заданиям преподавателя.				
5. Служебные записки				
Тема 4.5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание			
	1	Назначение и виды кадровой документации (документации по личному составу). Основные термины и определения. Нормативная база работы с документами по личному составу.	4	2
	2	Документирование кадровых операций: прием на работу (трудовой договор, трудовая книжка, приказ о приеме на работу); перевод, увольнение.	4	
Практические занятия				

	1	Практическая работа № 19 Документирование приема на работу: заполнение форм трудового договора, трудовая книжки, приказа о приеме на работу (Т-1, Т-1а), карточки Т-2.	6		
	2	Практическая работа № 20 Выявление структуры, функций, задач организации, связей между структурными подразделениями и специалистами	2		
	3	Практическая работа № 21 Документирование перевода на другую работу приема на работу: з	2		
	4	Практическая работа № 22 Оформление документов при предоставлении отпуска.	2		
	5	Практическая работа № 23 Оформление документов при поощрении работника	2		
	6	Практическая работа № 24 Оформление документов при увольнении работника.	2		
	Лабораторные занятия				
	1	Лабораторная работа № 17 Оформление документов при приеме на работу.	2		
	2	Лабораторная работа № 18 Оформление документов при переводе на другую работу.	2		
	3	Лабораторная работа № 19 Оформление документов при предоставлении отпуска.	2		
	4	Лабораторная работа № 20 Оформление документов при направлении в командировку.	2		
	5	Лабораторная работа № 21 Оформление документов при поощрении работника.	2		
	6	Лабораторная работа № 22 Оформление документов при увольнении работника.	2		
	Самостоятельная работа				10
1. Законодательное урегулирование в области кадровой документации					
2. Работа с документами по личному составу					
3. Работа с документами конфиденциального характера					
Раздел 5. Основные принципы документооборота. Понятие об управлении документами			22/18/14/30		
Тема 5.1 Понятие об управлении документами. Организация документооборота в учреждении. Системы электронного документооборота	Содержание			2	
	1	Документная политика организации. Общие правила организации документооборота в учреждении: нормативная база, структура, этапы, объем документооборота. Формы документооборота: традиционная (бумажная), электронная.	2		
	2	Прием и обработка поступающих документов.	1		
	3	Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов	1		
	4	Порядок прохождения создаваемых документов. Работа с исходящей документацией.	1		
	5	Требования к исполнению документов Контроль исполнения документов.	1		
	Практические занятия				
	1	Практическая работа № 25 Разработка оперограмм движения входящих документов, исходящих, внутренних документов	2		
	Лабораторные занятия				
			-		
Тема 5.2	Содержание		2		

Учет и оперативное хранение документов в делопроизводстве	1	Учет документов в оперативном делопроизводстве	1	
	2	Номенклатура дел (НД): назначение; виды; требования к составлению НД; оформление НД	3	
	Практические занятия			
		Практическая работа № 26 Подготовка, составление и оформление номенклатуры дел. Формулирование заголовков дел	2	
	Лабораторные занятия			
	1	Лабораторная работа № 23 Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения	2	
2	Лабораторная работа № 24 Составление и оформление номенклатуры дел государственной организации	2		
Тема 5.3 Формирование дел	Содержание			2
	1	Задачи службы ДООУ и архива по формированию дел.	1	
	2	Принципы систематизации документов внутри дел.	1	
	3	Требования к формированию дел.	2	
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 27 Систематизация документов внутри дела	2	
	Лабораторные занятия			
1	Лабораторная работа № 25 Формирование дел	2		
Тема 5.4 Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Содержание			2
	1	Экспертиза ценности документов (методика проведения; состав экспертной комиссии; функции экспертной комиссии).	1	
	2	Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов	1	
	3	Формирование дел. Оформление дел. Оформление обложки дела	2	
	4	Хранение дел в текущем делопроизводстве Основные понятия об архивном хранении.	1	
	5	Составление описи дел. Оформление и составление заверительной надписи.	1	
	6	Передача дел в архив.	1	
	7	Составление актов о выделении документов к уничтожению	1	
	Практическое занятие			
	1	Практическая работа № 28 Оформление обложки дела	2	
	2	Практическая работа № 29 Подготовка дел к длительному хранению	2	
	3	Практическая работа № 30 Оформление внутренней описи дел (постоянного ср.хр., по л/с)	2	
	4	Практическая работа № 31 Оформление листа-заверителя	1	
5	Практическая работа № 32 Оформление передачи дел на хранение в архив	1		

	6	Практическая работа № 33 Составление актов о выделении документов к уничтожению.	4		
	Лабораторное занятие				
	1	Лабораторная работа № 26 Подготовка дел к длительному хранению	2		
	2	Лабораторная работа № 27 Оформление передачи дел на хранение в архив	2		
	3	Лабораторная работа № 28 Подшивка многостраничных документов. Систематизация документов при формировании дел, их подшивка, оформление обложки	2		
	4	ДЗ Лабораторная работа № 29	2		
Самостоятельная работа			30		
<p>1. Подготовить реферат на тему: Тема 1.1. Экспертиза ценности</p> <ol style="list-style-type: none"> Критерии происхождения документов. Критерии содержания документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Критерии внешних особенностей документа. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы научно-технических, кино-, фото- и фонодокументов. Система нормативных и методических пособий по ЭЦД. Перечни документов по срокам хранения. Структура перечней документов. Организация и методика работы с Перечнями управленческих и научно-технических документов. <p>Тема 1.2. ЭК и ЭПК, их структура и задачи.</p> <ol style="list-style-type: none"> Функции ЭК в организациях. Функции ЭП(М)К и ЦЭПК в госархивах и архивных управлениях. Организация работы по ЭЦД в архиве организации. Практическое задание: разработать положение об экспертной комиссии организации. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа. 					
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			50/20/30		
Раздел 1. Административно-управленческая деятельность			8/16/0/8		
Тема 1.1 Общая характеристика административной управленческой деятельности	Содержание			2	2
	1	Понятие, виды административно-правовых отношений. Понятие, виды административно-правовых норм.			
	2	Административно-правовые формы и методы. Система форм административной ответственности.			
	Практическое занятие			6	

	1	Практическая работа № 1 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Общая характеристика административной управленческой деятельности».		
	Лабораторное занятие			
			-	
Тема 1.2 Правовые акты управления	Содержание		4	2
	1	Практическая работа № 2 Правовые акты и их особенности. Признаки правовых актов, юридическое значение.		
	2	Практическая работа № 3 Требования, предъявляемые к актам управления.		
	3	Практическая работа № 4 Принятие и отмена правовых актов.		
	4	Практическая работа № 5 Классификация правовых актов. Критерии классификации		
	Практическое занятие			
	1	Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Правовые акты управления».	6	
	Лабораторное занятие			
			-	
Тема 1.3 Административные правонарушения	Содержание		2	2
	1	Группы субъектов административного права. Виды административно-правовых форм управления.		
	2	Виды административных правонарушений. Виды административных взысканий. Порядок наложения взысканий. Структура органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.		
	Практическое занятие		4	
	1	Практическая работа № 6 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Административные правонарушения».		
	Лабораторное занятие			
			-	
Самостоятельная работа			8	
1. Систематическое ведение глоссария по управленческой документации				
2. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов				
3. Подготовка к семинару «НПБ и принципы управленческой деятельности»				
Раздел 2. Управленческая документация в трудовом праве			12/12/0/17	
Тема 2.1 Управленческие акты в трудовом законодательстве.	Содержание		6	2
	1	Обязательные локальные акты организации.		
	2	Индивидуальные локальные акты организации.		

	3	Локальные нормативные акты, утверждаемые с учетом мнения профсоюзного комитета.	6	
	4	Требования к кадровой документации юридических лиц. Локальные нормативные акты работодателя.		
	5	Кадровая документация. Систематизация информации по кадровому учету.		
	Практическое занятие			
	1	Практическая работа № 7 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Управленческие акты в трудовом законодательстве».		
Лабораторное занятие		-		
Тема 2.2 Документация по охране труда	Содержание		6	2
	1	Понятие об охране труда в организации. Требования к организации охраны труда.		
	2	Разработка инструкций и инструктажей.		
	3	Перечень документации (приказы, перечни, журналы, программы и нормативная документация по всем разделам охраны труда) и правила ее разработки.		
	Практическое занятие		6	
	1	Практическая работа № 8 Семинар Вопросы к семинарским занятиям 1. Представление материалов таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета». 2. Защита разработанной Инструкции по ТБ организации (по индивидуальным заданиям). 3. Представление материалов таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере трудового права: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира).		
	Лабораторное занятие		-	
ДЗ		2		
Самостоятельная работа 1. Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета» 2. Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации» 3. Подготовка сообщений по предложенным темам. 4. Решение тестов, кроссвордов по темам. 5. Подготовка и защита проекта должностного регламента по своей профессиональной деятельности 6. Подготовить проект структуры Устава муниципального образования по месту своего проживания			17	

7. Подготовка к деловым играм: «Организация управления юридическим лицом», «Методы управления в профессиональной деятельности»			
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		32/32/30/57	
Тема 1. Роль секретаря в структуре управления. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним	Содержание		2
	1 Секретарь - личный помощник руководителя в его работе. ЕАПС. Типы секретарей. Основные направления деятельности секретаря	1	
	2 Требования, предъявляемые к должности секретаря. Классификация должности по уровню профессионализма. Кодекс внешнего вида сотрудников. Стандарт внешнего вида.	1	
	Практическое занятие		
		-	
	Лабораторное занятие		
		-	
Самостоятельная работа 1. Подготовка сообщений: Секретарское дело в России в конце 19 – начале 20 вв. Секретарское дело после 1917 г. и в советский период. 2. Выполнение реферата: « Международная ассоциация секретарей (Европейская ассоциация профессиональных секретарей). Основные типы секретарей за рубежом»		6	
Тема 2. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий.	Содержание	-	
	1 Назначение должностной инструкции секретаря и ее виды. Содержание разделов должностной инструкции секретаря.	1	
	2 Специфические функции, характерные для должности секретаря.	1	
	Практическое занятие		
	1 Практическая работа № 1 Составление должностной инструкции секретаря руководителя предприятия с определённой организационно-правовой структурой и сферы деятельности	2	
	2 Практическая работа № 2 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий».	1	
	3 Практическая работа № 3 Определение и составление перечня функций секретаря на основе управленческих операций	1	
	4 Практическая работа № 4 Проведение самооценки и составление плана развития деловых и личностных качеств	2	
	Лабораторное занятие		
	1 Лабораторная работа № 1 Составление должностной инструкции секретаря руководителя предприятия с определённой организационно-правовой структурой и сферы деятельности средствами MS Word на основе образцов документов из справочно-правовой системы	2	

		«Консультант Плюс».		
	2	Лабораторная работа № 2 Классификация затрат рабочего времени	2	
Самостоятельная работа 1. Изучение должностной инструкции			2	
Тема 3. Профессиональные психолого-личностные качества секретаря	Содержание			2
	1	Основные требования к деловым качествам секретаря. Психолого-личностные качества секретаря.	1	
	2	Правила делового этикета, корпоративная этика.	1	
	Практическое занятие			
	1	Практическая работа № 5 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Профессиональные психолого-личностные качества секретаря».	2	
	2	Практическая работа № 6 Оценка претендентов на должность секретаря	2	
	3	Практическая работа № 7 Деловая игра «Подбор персонала на вакантные должности секретаря и помощника руководителя»	2	
	Лабораторное занятие			
		-		
Самостоятельная работа 1. Требования к деловым качествам секретаря. 2. Личные качества секретаря.			2	
Тема 4. Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря	Содержание			
	1	Основные положения Трудового кодекса РФ, регламентирующие трудовую деятельность секретаря. Федеральное законодательство и правовые нормы субъектов РФ в сфере информации и документации. Нормативы времени	1	
	2	Локальные нормативные акты предприятия, касающиеся деятельности секретаря. Справочно-правовые электронные системы.	1	
	Практическое занятие			
	1	Практическая работа № 8 Решение ситуационных задач и проблемных вопросов по теме: «Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря»	2	
	Лабораторное занятие			
	1	Лабораторная работа № 3 Анализ Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Положения, регламентирующие деятельность секретаря.	2	
2	Лабораторная работа № 4 Решение ситуационных задач по нормированию труда секретаря	2		
Самостоятельная работа 1. Изучение ФЗ «Об информации, информационных технологий и защите информации».			6	

2. Анализ Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Положения, регламентирующие деятельность секретаря				
Тема 5. Методы оптимизации и совершенствования работы. Рабочее место секретаря	Содержание		2	
	1	Основные правила организации рабочего места секретаря. Требования конфигурации к офисной мебели, бытовой и офисной технике		1
	2	Техническое, программное, методическое, правовое и организационное обеспечение деятельности секретаря приемной. Правила техники безопасности	1	
	Практическое занятие			
		Контрольная работа по темам 1-5	2	
	Лабораторное занятие			
		-		
Самостоятельная работа		-		
Тема 6. Организация бездокументного секретарского обслуживания	Содержание		2	
	1	Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя.		1
	2	Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени.		1
	3	Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций.		1
	4	Подготовка командировок сотрудников.		1
	5	Организация приема посетителей, делегаций, командированных работников из других организаций.		1
	6	Организация приема своей организации по текущим и личным вопросам.		1
	7	Организация и правила общения по телефону.		1
	8	Организация бизнес - поездок руководителя.	1	
	Практическое занятие			
	1	Практическая работа № 9 Составление плана рабочего дня	2	
	2	Практическая работа № 10 Составление плана бизнес - поездки руководителя	2	
	3	Практическая работа № 11 Решение ситуационных задач по теме «Организация приема посетителей»	2	
	4	Практическая работа № 12 Деловая игра «Организация совещания»	2	
	Лабораторное занятие			
	1	Лабораторная работа № 5 Составление протокола.	2	
	2	Лабораторная работа № 6 Подготовка и обслуживание совещания.	2	
	3	Лабораторная работа № 7 Подготовка и обслуживание конференции.	2	

Самостоятельная работа 1. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания.		2		
Тема 7. Организация работы с конфиденциальной информацией	Содержание		2	
	1	Безопасность ценных информационных ресурсов. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений.		1
	2	Порядок работы руководителей, сотрудников и секретаря с конфиденциальными документами и материалами. Защита информации при работе секретаря с посетителями и при проведении совещаний	1	
	Практическое занятие			3
	1	Практическая работа № 13 Изучение закона «Об информации, информатизации и защите информации»	2	
	Лабораторное занятие			
		-		
Самостоятельная работа 1. Конфиденциальная информация. 2. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. 3. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению.		10		
Тема 8. Применение новых технологий в секретарском обслуживании	Содержание			
	1	Перечень основных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный оргблокнот (календарь руководителя - секретаря). Системы электронного документооборота (СЭД БОСС-РЕФЕРЕНТ, ДЕЛО и др.), их основные характеристики, принципы построения, назначение и возможности использования в секретарском обслуживании	2	
	Практическое занятие			3
	1	Практическая работа № 14 Выбор для применения в конкретной организации наиболее приемлемую систему автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности	2	
	2	Практическая работа № 15 Переписка по электронной почте	2	
	Лабораторное занятие			
		-		
Самостоятельная работа 1. Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании. 2. Технологические изменения в области коммуникативных функций.		6		

Тема 9. Редактирование служебных документов	Содержание			
	1	Основные принципы работы с документами. Основные законы логики. Доказательства. Определения. Требования к доказательствам. Общие требования к текстам документов. Этапы работы над текстом. Создание текста в сфере делового общения.	1	
	2	Выбор фактов и их проверка. Отбор фактов, их проверка: достоверность, достаточность, актуальность фактов.	1	
	3	Оформление фактического материала. Анализ фактического материала, его систематизация в форме аналитического отчета, аналитической справки.	1	
	4	Культура делового общения в устной и письменной формах речи.	1	
	Практическое занятие			
			-	
	Лабораторное занятие			
	1	Лабораторная работа № 8 Составление текстов управленческих документов.	4	
	2	Лабораторная работа № 9 Редактирование заявления, договора, доверенности.	4	
3	Лабораторная работа № 10 Редактирование текстов приказов, распоряжений, постановлений, соблюдение речевых норм инструкций.	4		
Самостоятельная работа 1. Редактирование текстов объяснительных, докладных записок 2. Использование корректурных знаков при редактировании текстовых документов 3. Редактирование автобиографий, резюме.			10	
Тема 10. Деловая переписка	Содержание			
	1	Понятие деловой переписки. Правила оформления делового письма. Письменный деловой этикет	1	2
	2	Устойчивые языковые конструкции, употребляемые в деловых письмах.	1	
	3	Бланк делового письма и реквизиты письма. Композиция текста делового письма	2	
	Практическое занятие			
			-	
	Лабораторное занятие			
1	Лабораторная работа № 11 Составление и оформление гарантийного письма и письма-предложения.	2	3	
2	Лабораторная работа № 12 Составление и оформление письма-ответа.	2		
Самостоятельная работа 1. Составление и оформление претензионного письма. 2. Составление и оформление письма-приглашения и рекламного письма.			13	

3. Составление и оформление письма-заявки.			
4. Составление и оформление информационного письма.			
Тема 11. Психологические аспекты специальности секретарь	Содержание		2
	1	Взаимодействие секретаря с руководителем, коллективом. Конфликты и пути их разрешения.	
	Практическое занятие		3
	1	ДЗ	
	Лабораторное занятие		
		-	
Самостоятельная работа		-	
Учебная практика по ПМ.01		36	
Тема занятия	Виды работ		
Тема 1. Вводное занятие. Современные российские документы и их оформление	1	Оформление документов с использованием общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа при продольном и угловом варианте расположения реквизитов. Составление и оформление положения. Составление и оформление должностной инструкции.	6
Тема 2. Составление и оформление служебных документов	2	Составление и оформление документов: приказ, решение постановление, указание, распоряжение. Составление и оформление документов: приказ по основной деятельности, выписка из приказа.	6
Тема 3. Оформление справочно-информационной документации	3	Составление и оформление документов: Служебные письма. Составление и оформление документов: докладная и объяснительная записка. Составление и оформление протокол и выписка из протокола.	6
Тема 4. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	4-5	Составление и оформление операции «приём на работу» Оформление журналов регистрации кадровой документации Оформление операции «перевод на другую работу». Оформление операции «предоставление отпуска». Оформление операции «направление в командировку». Оформление операции «поощрение работника». Оформление операции «увольнение работника».	12
Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	6	Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел и оформление дел: оформление обложки дела, составление внутренней описи, итоговой записи, составление листа заверительной надписи. Составление актов о выделении документов к уничтожению.	6

Производственная практика по ПМ.01		36	
Тема занятия	Виды работ		
Тема 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	1 Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, исторической справкой о фондообразователе; составление графической структурной схемы учреждения. Описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.	6	
Тема 2. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы	2 Ознакомление с Положением о службе ДОУ учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатурой дел. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения, автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	6	
Тема 3. Выявление особенностей документирования деятельности учреждения	3 Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов.	6	
Тема 4. Анализ организации документооборота	4 Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6	
Тема 5. Регистрация документов и построение информационно-поисковой системы	5 Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и	6	

		<p>нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>		
Тема 6. Классификация и систематизация документов, формирование дел	6	<p>Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел. Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.</p>	6	
Всего			36	
<p>Тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История делопроизводства в РФ и направления его развития. 2. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия. 3. Нормативно- методическая база делопроизводства организации. 4. Документ, его функции и место в системе управления. 5. Унификация и стандартизация документов. 6. Понятие «бланк» документа и требования, предъявляемые к составлению бланков 7. ГОСТ Р 2003, его содержание и значение 8. Реквизиты документов и их роль в документировании 9. Система организационно – правовых документов 10. Система организационно – распорядительных документов 11. Система информационно- справочных документов 12. Служебное письмо, его значение и правила составления 13. Ведение кадрового делопроизводства в организации 14. Система документации по снабжению и сбыту 				

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 15. Организация документооборота в организации и направления его совершенствования 16. Организация работы с входящей документацией 17. Организация работы с исходящей документацией 18. Организация регистрации документов 19. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа 20. Организация работы с обращениями граждан 21. Организация справочно-информационной работы организации 22. Организация контроля за исполнением документов. 23. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. 25. Организация хранения документов в организации. 26. Экспертиза ценности документов в организации. 27. Электронный документ и его место в делопроизводстве . 28. Роль секретаря в организации работы учреждения. 29. Этика и культура секретарского труда. 1. Документ в информационной среде организации. 2. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности. 3. Особенности использования документов на новейших носителях. 4. Особенности составления и оформления управленческих документов. 5. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении. 6. Роль деловой переписки в деятельности организации. 7. Организация документооборота в учреждении. 8. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации. 9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан. 10. Современные российские документы и их оформление. 11. Унификация и стандартизация документов на предприятии. 12. Классификация документов. 13. Виды и порядок применения печатей и штампов. 14. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение. 15. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия. 16. Организация и работа с документами в современной кадровой службе. 17. Номенклатура дел. 18. Порядок формирования дел коммерческой организации. 19. Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации. 20. Делопроизводство как одна из функций управления. | | |
|--|--|--|

<p>21. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.</p> <p>22. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия</p> <p>23. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.</p> <p>24. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.</p> <p>25. Правила регистрации и индексирования документов.</p> <p>26. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства .</p> <p>27 Особенности составления и оформления распорядительной документации.</p> <p>28. Особенности составления справочно-информационная документация.</p> <p>29. Особенности составления и оформления справочно-аналитической документации.</p> <p>30. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.</p>		
--	--	--

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Кабинеты:

- документационного обеспечения управления;
- документооборота;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
- систем электронного документооборота
- информатики и компьютерной обработки документов;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- ПК
- проектор
- интерактивная доска
- принтер
- справочники

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится рассредоточено.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.
2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 .
3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

Дополнительная литература:

3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы ПМ базируется на изучении дисциплин: русский язык, информатика и Информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

ПП должна проводиться на предприятиях направления деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Форма итогового контроля по модулю – экзамен.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» отражает освоение профессиональных и общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции) <i>Предмет оценивания</i>	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки <i>Виды оценочных средств</i>
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя).	<ul style="list-style-type: none"> - ведет прием посетителей. - согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; - правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; - ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя; - соблюдение санитарных норм в приемной и организации; - соблюдение техники безопасности в приемной и организации; - качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией; - определение срочности и первоочередности приема посетителей. 	Письменный контроль. Оценка практических заданий и самостоятельных работ. Моделирование ситуаций по организации приема посетителей. Практическая работа. Устный опрос
ПК. 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность ведения журнала учета посетителей; - правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 	Оценка докладов, презентаций. Моделирование ситуаций по подготовке и проведению конференционных мероприятий. Устный опрос. Тестовый контроль
ПК 1.3. Осуществляет подготовку	<ul style="list-style-type: none"> - последовательность оформления 	Оценка

деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	документов для деловых поездок руководителей и других сотрудников организации; - правильность и качество составления программы командировки руководителя.	выполнения практических заданий по составлению комплекта документов. Тестовый контроль. Устный опрос
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	- рационально организует рабочее место секретаря и руководителя; - соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места; - правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса; - правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей.	Оценка документации, микро-проектов, Практическая работа. Тестовый контроль.
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения. Практическая работа. Наблюдение и оценка деятельности, в ходе практики.	- умение правильно оформлять организационно – распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; - правильность расположения и оформления реквизитов при оформлении документа; - оформление текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов	Оценка выполнения практических заданий по составлению комплекта документов. Устный опрос. Тестовый контроль.

<p>ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение рационально организовывать документооборот в учреждении; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке входящих и исходящих документов; - правильная систематизация различных видов документов в дела; - правильное и качественное составление номенклатуры дел; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования различных документов в дела 	<p>Фронтальный опрос. Письменный контроль. Практическая работа. Наблюдение и оценка за деятельностью студентов, в ходе практики. Тестовый контроль.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - правильное определение документов, содержащих конфиденциальную информацию; - качественное и последовательное выполнение технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - правильное оформление реквизитов при выполнении технологических операций при обработке документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу; - качественное и последовательное выполнение этапов формирования документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе и документов по личному составу, в дела; 	<p>Анализ и оценка выполнения практических заданий по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время прохождения практики.</p>
<p>ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию 	<p>Тестовый контроль. Практическая работа. Моделирование и оценка ситуаций по осуществлению</p>

	<p>телефонных звонков;</p> <p>- умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания.</p>	<p>телефонного обслуживания и отправки факсов</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности по результатам практики.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>- правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве;</p> <p>- качественное и последовательное выполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве;</p> <p>- правильное составление научно-справочного аппарата к документам дела;</p> <p>- правильное оформление обложки дела</p>	<p>Письменный контроль.</p> <p>Практическая работа. Устный опрос</p>
<p>ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</p> <p>- учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив;</p> <p>- правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием;</p> <p>- качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи;</p> <p>- качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив.</p>	<p>Оценка практической работы, документации на соответствие требованиям законодательно-нормативной базе.</p> <p>Письменный контроль. Устный опрос.</p>

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


Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и	Демонстрация интереса к будущей	Итоговая

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессии через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа; - умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности	аттестация. Оценка эссе. Общение, наблюдения, беседы в течении обучения
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	. - умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; умение рационально планировать и организовывать деятельность.	Итоговая аттестация. Наблюдение, тестирование; Оценка и защита отчетов по практическим работам, учебным и производственным практикам.
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем	Итоговая и рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование.
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; - умение анализировать многообразие информации. - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска.	Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование. Анализ и оценка защиты рефератов, докладов, презентаций.
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности...	- умение применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Анализ и оценка коммуникативных навыков студента на производственной практике.

		Рубежная аттестация. Наблюдения, тестирование
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач. 	Итоговая аттестация, рубежная аттестация.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<ul style="list-style-type: none"> - умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	Итоговая аттестация. Рубежная аттестация. Тесты – опросники. Наблюдение, беседы, анализ деятельности.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации 	Итоговая аттестация. Оценка самостоятельной работы, участие в НИР.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства. 	Рубежная аттестация. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ 1 от 04.09.2020 г. стр. 28-29;

БЫЛО	СТАЛО
<p>Основная литература: 1 Основная литература 1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный. 2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339 . 3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: https://new.znaniium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 17.06.2019) Дополнительная литература: 3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с. 4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.</p>	<p>Основная литература: 1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный. 2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/1070624 (дата обращения: 27.01.2020) 3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное образование) - Текст : электронный. - URL: https://new.znaniium.com/catalog/product/468335 (дата обращения: 24.01.2020) Дополнительная литература: 1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znaniium.com]. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znaniium.com/catalog/product/1018055 2. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 199 с. – Режим доступа: http://znaniium.com/catalog/product/1048497 3. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224 с. 4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с.</p>
<p>Основание: Протокол заседания МО педагогики, психологии, философии № 1 от 04.09.2020г.</p>	
<p>Подпись лица внесшего изменения </p>	