

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

индекс, наименование учебной дисциплины

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

индекс, наименование междисциплинарного курса

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

индекс, наименование междисциплинарного курса

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

индекс, наименование междисциплинарного курса

УП.01 Учебная практика

индекс, наименование междисциплинарного курса

ПП.01 Производственная практика

индекс, наименование междисциплинарного курса

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код, наименование профессии/специальности

Приём: ____2019____ год

г. Катав-Ивановск

«Рассмотрено»
на заседании
методического совета

Протокол № 1
от 30.08 2019 г.

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01 До-
кументационное обеспечение управления и
архивоведение

«Утверждено»

Зам. директора по УМР
М.Е. Малахова

« 30 » 08 2019 г.

Составитель:

Киш

Н.А.Киселёва

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

Евд

С.Б.Евдокимова

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

А.С.

Н.А.Слепова

председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является частью основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, в части освоения **основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» может быть использована в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования, в частности, программ профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью освоения нового вида профессиональной деятельности.

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

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

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
уметь:

- применять нормативные акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации.

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 517 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 517 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 368 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 149 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **по организации 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.	Организовать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
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.
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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
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, руководителями, 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).

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Коды профессиональ- ных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего ча- сов <i>(макс. учеб- ная нагруз- ка и прак- тики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специ- альности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., кур- совая ра- бота (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., кур- совая ра- бота (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК. 1.4 - 1.7.	МДК.01.01 Докумен- тационное обеспечение управления	200	133	26	20	67	20	-	-
ПК. 1.7	МДК.01.02 Правовое регулирование управ- ленческой деятельно- сти	104	69	28		35		-	-
ПК 1.1 – 1.4., 1.8	МДК.01.03 Организа- ция секретарского об- служивания	141	94	24		47		-	
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	всего	517	368	98		149		36	36
Итоговая аттестация МДК. 01.01 в форме дифференцированного зачета									
Итоговая аттестация МДК. 01.02 в форме Экзамена									
Итоговая аттестация МДК. 01.03 в форме дифференцированного зачета									
Итоговая аттестация УП. 01 в форме дифференцированного зачета									
Итоговая аттестация ПП. 01 в форме дифференцированного зачета									

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

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, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК01.01. Документационное обеспечение управления			
	Раздел 1. Технология составления и оформления документов организации	200	
Тема 1.1. Введение	Содержание		1
	Документы и документирование. Функции документов. Унификация и стандартизация документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документов.	2	
	Самостоятельная работа: определить функции документов, указанных преподавателем	2	3
Тема 1.2 Требования к оформлению реквизитов	Содержание		
	Формуляр-образец. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав и требования к оформлению реквизитов документов, используемых в управленческой деятельности. Бланк документа.	2	1
	Самостоятельная работа: 1. Подготовиться к техническому диктанту на знание реквизитов. 2. Оформить бланки документов с продольным и угловым расположением реквизитов	4	3
Тема 1.3. Организационные документы	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению организационных документов: устав организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка	2	1
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению договорно-правовых документов: договор, служебная и личная доверенность	2	1
	Самостоятельная работа: найти в сети Интернет типовой договор купли-продажи и оформить договор на покупку принтера от имени	6	2

	Вашей организации		
	Практическая работа: оформление доверенности	4	
Тема 1.5. Распорядительные документы	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению распорядительных документов: указ, постановление, приказ, распоряжение	2	1
	Практическая работа: 1. Оформление приказа 2. Оформление распоряжения	4	2
	Самостоятельная работа: подготовиться к практическим работам, повторив пройденный материал	2	3
Тема 1.6. Справочно-информационные документы	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению справочно-информационных документов: протокол, акт, докладная записка, служебная записка, предложение, справка	2	2
	Практическая работа: 1. Оформление протокола 2. Оформление акта 3. Оформление докладной записки 4. Оформление заявления	8	2
	Самостоятельная работа: подготовиться к практическим работам, повторив пройденный материал, подготовиться к тесту по реквизитам	6	3
Тема 1.7. Служебная переписка	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению служебных писем. Виды служебных писем. Особенности языка служебной переписки.	4	1
	Практическая работа: оформление служебных писем	8	2
Тема 1.8. Документы по личному составу	Содержание		
	Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическим и юридическим лицам: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрение и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, итоговые, сводные. Правила составления и оформления.	2	2
	Практическая работа: 1. Оформление приказа по личному составу 2. Оформление характеристики.	12	3

	3. Оформление автобиографии 4. Оформление резюме		
	Самостоятельная работа: составить альбом образцов документов	15	3
	Раздел 2 . Современные технологии организации делопроизводства		
Тема 2.1. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере правления	Содержание		
	Основные понятия делопроизводства. Организационно-правовые формы организации документационного обеспечения управления. Задачи служб ДОУ.	2	1
	Самостоятельная работа: найти в сети интернет типовые должностные инструкции сотрудников служб ДОУ	12	3
Тема 2.1.. Организация документооборота	Содержание		
	Понятие документооборота. Расчет объема документооборота. Номенклатура дел организации: требования и организация работы	2	1
	Самостоятельная работа: ознакомиться с материалом курса лекций, тема 11, письменно ответить на контрольные вопросы	10	3
Тема 2.3. Организация работы с входящей документацией	Содержание		
	Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место проставления, состав реквизита.	2	1
		4	2
	Практическая работа Прием входящих документов	4	3
Тема 2.4. Организация работы с внутренними и исходящими документами	Содержание		
	Предварительное рассмотрение документов, его цели. Реквизит «Резолюция», его состав, значение и требования к оформлению. Основные правила определения типового маршрута документа в учреждении. Подготовка документов для рассмотрения руководством. Типовые сроки рассмотрения документа и передачи его на исполнение. Регистрация внутренних документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации.	2	2

	<p>Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Офисная техника, применяемая при традиционном способе отправки документов.</p> <p>Отправка документов с помощью факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Типовые недостатки в организации отправки документов и пути их устранения.</p>		
	<p>Практическая работа</p> <p>1. Организация регистрации и рассмотрения внутренних и исходящих документов</p> <p>2. Подготовка документов к отправке</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа: ознакомиться с материалом курса лекций, тема 13, письменно ответить на контрольные вопросы</p>	10	3
Тема 2.5. Контроль исполнения документов	<p>Содержание</p> <p>Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащие контролю.</p> <p>Методы контроля исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов</p>	2	3
	<p>Практическая работа</p> <p>Организация контроля исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.</p>	6	3
Тема 2.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	<p>Содержание</p> <p>Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. ФЗ «О работе с обращениями граждан»</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях</p>	2	2
	<p>Практическая работа: работа с обращениями граждан</p>	4	2
	<p>Самостоятельная работа: конспект ФЗ «О работе с обращениями граждан»</p>	10	3

Тема 2.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание		
	Основные требования к формированию дел Правила формирования документов различных категорий дел. Принципы систематизации документов внутри дел	2	2
	Практическая работа Формирование дел	12	2
	Самостоятельная работа: ознакомиться с материалом курса лекций, тема 17, ответить на контрольные вопросы	10	3
Тема 2.8. Делопроизводство кадровой службы	Содержание		
	Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Состав и виды кадровой документации Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации	6	1
	Практическая работа 1. Оформление документов при приеме на работу 2. Оформление документов при переводе на другую работу 3. Оформление документов при наложении дисциплинарного взыскания 4. Оформление документов при поощрении работников 5. Оформление документов при увольнении работника	20	2
	Самостоятельная работа: Заполнить унифицированные формы приказов по кадрам	10	3
Тема 2.9 Подготовка и передача дел в ведомственный архив	Содержание		
	Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив Информационные характеристики документов и дел Составление сопроводительной документации при передаче документов в ведомственный архив	2	2
	Практическая работа: Подготовка дел к передаче в архив Оформление документов с использованием ПК	60	3
Курсовое проектирование		20	3
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		104	
Тема 1.1. Правовые акты управления	Содержание: Введение: основные понятия дисциплины, нормативно-методическая база регулирования профессиональной деятельности	5	1,2

	Административно-правовые формы и методы государственного регулирования			
	Правовые акты управления. Правила издания и регистрации ПАВ			
	Процесс и методы управления организацией			
	Характеристика функций управления			
Тема 1.2. Регулирование управленческой деятельности на основе современной системы трудового права	Содержание			
	Цели, основные задачи трудового законодательства.		4	2
	Принципы трудового права. Ответственность за нарушение трудового законодательства			2
	Практические занятия		2	3
	1.	Решение ситуаций: Регулирование трудовых отношений.		
Тема 1.3. Возникновение и прекращение трудовых отношений	Содержание			
	1.	Основания возникновения и стороны трудовых отношений	10	2
	2.	Трудовой договор, его содержания и условия. Виды трудовых договоров.		
	3.	Прекращение трудового договора		
	4.	Материальная ответственность сторон трудового договора		
	Практические занятия		2	
	1.	Составление трудового договора		3
Тема 1.4. Соблюдение норм трудового распорядка и дисциплины труда	Содержание			
	1.	Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка организации	10	2
	2.	Режим рабочего времени, виды режимов. Учет рабочего времени		
	3.	Время отдыха, его виды. Порядок предоставления отпусков		
	4.	Учет рабочего времени		
	Практические занятия			3
	1.	Анализ ситуаций по теме «Ответственность трудового законодательства»	2	
	2.	Решение ситуационных задач «Действия норм трудового законодательства»	2	
	3.	Решение ситуационных задач «Действия норм трудового законодательства»	2	
4.	Решение ситуационных задач «Комплексный характер трудового	2		

		права»		3
	5.	Решение ситуационных задач «Характер защиты трудовых прав»	2	
	6.	Решение ситуационных задач «Дисциплина труда и ее обеспечение»»	2	
	7.	Решение ситуационных задач «Правовое регулирование внутреннего распорядка»»	2	
	8.	Решение ситуационных задач «Поощрение за успехи в работе»	2	
	9.	Решение ситуационных задач «Режим рабочего времени, виды режимов»	2	
	10.	Решение ситуационных задач «Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день»»	2	
	11	Решение ситуационных задач «Порядок предоставления отпусков»	2	
	12	Решение ситуационных задач «Отпуск без сохранения заработной платы»	2	
Тема 1.4. Федеральное законодательство в области документационного обеспечения управления	Содержание:		12	
	1.	ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»		1
	2.	ФЗ «О персональных данных»		
	3.	ФЗ «О работе с обращениями граждан»		
	4.	ФЗ «О коммерческой тайне»		
	5.	Антикоррупционное законодательство		
Самостоятельная работа при изучении: систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя			35	3
МДК 01. 03. Организация секретарского обслуживания			141	
Тема 1.1. Секретарское об-	Содержание		20	

служивание и его функции в работе организации	Роль и место секретаря в управленческой структуре организации Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря, ее структура, порядок и особенности разработки Организация рабочего места и труда секретаря Этические аспекты секретарской работы		2
	Практическая работа 1. Разработка должностной инструкции секретаря 2. Организация рабочего места секретаря	6	3
	Самостоятельная работа Используя средства Интернет ресурсов, провести исследование рынка труда Свердловской области в части востребованности специалистов по ДОУ	16	
Тема 1.2. Организация работы приемной	Содержание		
	Современные средства оргтехники. Электронная почта. Организация работы руководителя. Правила ведения приема посетителей. Правила ведения телефонных переговоров.	26	2
	Практическая работа: 1. Работа с копировальной оргтехникой 2. Работа по сканированию документов 3. Отправка документов электронной почтой 4. Отправка документов факсом 5. Работа с мультимедийной установкой 6. Организация приема посетителей	8	3
	Самостоятельная работа: составить резюме для прима на работу секретаря и отправить электронной почтой преподавателю	10	
Тема 1.3. Подготовка совещаний, презентаций, приемов, конференций	Содержание		
	Технология подготовки информации для проведения мероприятия. Подготовка выступления руководителя на мероприятии. Составление программы мероприятия. Подготовка помещения. Организация обслуживания мероприятия.	24	2
	Практическая работа 1. Подготовка информационных материалов 2. Подготовка презентации для руководителя 3. Оформления информационного письма о проведении мероприя-	10	3

	тия 4. Составление программы мероприятия 5. Оформление регистрационных форм		
	Самостоятельная работа: 1. Составить информационную справку о категориях секретарей 2. Используя дополнительную информацию, описать преимущества электронного документооборота 3. Составить «фотографию» рабочего дня секретаря 4. Подготовить презентации на темы, указанные преподавателем	21	
	Экзамен (квалификационный): Выполнение практического задания по составлению, оформлению и обработке документов		
Всего	445		

<p>Содержание учебной практики по профилю специальности (виды работ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. 2. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. 3. Ознакомление с системой организационно – правовой документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. 4. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации. 5. Ознакомление с видами информационно–справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации. 6. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. 7. Организация защиты персональных данных о работниках организации. 8. Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. 9. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. 10. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. 11. Анализ структуры рабочего времени руководителя и секретаря. 12. Ознакомление с порядком приема посетителей (работа в приемной руководителя). 13. Ознакомление и анализ ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями (описать и привести примеры). 	36	
<p>Содержание учебной практики по профилю специальности (виды работ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с практикой подготовки и проведения деловых совещаний, встреч, приемов, презентаций (привести примеры). Определение роли секретаря в подготовке совещаний. 2. Ознакомление с порядком подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя 3. Ознакомление с работой архива организации: кадровый состав и должностные обязанности работников архива. 4. Ознакомление с условиями хранения дел в архиве. 5. Ознакомление с процессом проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. 6. Ознакомление с организацией выдачи дел во временное пользование. 7. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) 	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места для обучающихся (столы ученические, стулья), стол офисный, стулья, доска классная; рабочее место учителя (стол, стул), доска магнитная, настенные стенды, книжные шкафы для хранения дидактических материалов, справочной и учебной литературы;

Средства обучения:

- краткий курс лекций по документационному обеспечению управления
- задания и методические указания к выполнению самостоятельных работ
- задания и методические указания к выполнению практических работ
- примерные темы курсовых работ
- методические указания к выполнению курсового проектирования
- презентационные материалы по темам уроков
- контрольно-измерительные материалы

Технические средства обучения:

- наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть, интерактивные доски, проекторы и др.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: наглядные средства и мультимедийные пособия, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть, Интернет, интерактивные доски, проектор и орг. техника (принтеры, сканеры, факсы) др.; учебные базы данных по документационному обеспечению управления.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина Документационное обеспечение управления. – Академия. - Москва: Академия, 2017
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М: КноРус, 2013
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебное пособие – М: Академия, 2007
4. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. Учебное пособие – М: Академия, 2007
5. Ленкевич Л.А. Кадровое делопроизводство. Учебное пособие – М: Академия, 2007
6. Клоков И.В., Пташинский В.С. Эффективное делопроизводство (+CD). – М: Питер, 2008
7. Рогожин М. Справочник по делопроизводству. (+CD). – М: Питер, 2008
8. Березина Н.М. Современное делопроизводство – М: Питер, 2008
9. Конин Н.М. Правовые основы управленческой деятельности – Москва: Юрайт, 2017
10. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. – Москва: Академия, 2011.
Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 4-е издание. – Москва: Академия, 2011.
11. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
12. ТК РФ

13. Румынина Документационное обеспечение управления. – Академия. - Москва: Академия, 2017
14. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М: КноРус, 2013
15. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания – Москва: Академия, 2017
16. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебное пособие – М: Академия, 2007
17. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. Учебное пособие – М: Академия, 2007
18. Ленкевич Л.А. Кадровое делопроизводство. Учебное пособие – М: Академия, 2007
19. Клоков И.В., Пташинский В.С. Эффективное делопроизводство (+CD). – М: Питер, 2008
20. Рогожин М. Справочник по делопроизводству. (+CD). – М: Питер, 2008
21. Березина Н.М. Современное делопроизводство – М: Питер, 2008

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.
2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.
3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации».
4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
5. Федеральный Закон РФ № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке обращения граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.
7. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
8. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.
10. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
12. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477.
15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.

16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
17. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
18. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.
19. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.
20. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – СПб.: Изд. дом «Герда», 2014.
21. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
22. Чуковенков, А.Ю. Деловая корреспонденция. Справочник / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. 576 с.

Рекомендуемые периодические издания и ресурсы Интернет:

«Секретарское дело»
«Секретарь-референт»
«Справочник секретаря и офис-менеджера»
«Делопроизводство»
www.viniti.ru
www.inion.ru
www.rg.ru
www.ptou.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения по программе модуля проводится в форме лекций, практических и лабораторных занятий, активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, анализа конкретных ситуаций) и др. В качестве средства обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть, интерактивные доски и др. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии, интегративно - модульные и ДОТ. Практика предусматривает собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях в службах ДОУ.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оцен- ки
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях. 	Экспертная оценка докладов, презентаций; моделирование ситуаций по организации приема посетителей
ПК. 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - организует подготовку и проведение техническое обслуживание конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, моделирование ситуаций
ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок. 	Анализ и оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники. 	Анализ и оценка документации с практики, микропроектов, презентаций Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - работает с регистрационными формами; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. 	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, си-	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот в учреждении; 	Экспертное наблюдение и

стематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей. 	оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию. 	Анализ и оценка выполнения практических заданий по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	<ul style="list-style-type: none"> - использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков 	Экспертное наблюдение и оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения 	Экспертное наблюдение и оценка аналитической деятельности в ходе практики Анализ и оценка документов к практики
ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив. 	Анализ и оценка документации

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций
	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	Наблюдение и экспертная оценка на основе устных

		и письменных самоотчетов, тестирование
	Реализация принятого решения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических заданий
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности, оценка докладов, презентаций, эссе
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности (резюме, самоотчеты и т.п.)
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических и лабораторных работ, практики
	Проектирование способов решения профессиональных задач с ис-	Анализ продуктов деятельности

	пользованием средств информационно-коммуникационных технологий	
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК 6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Опрос, анализ документации по практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий
	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности

ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка
ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности. Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования	Экспертное наблюдение и оценка
ОК 9. Осуществляет профессиональную деятельность в условиях частой смены технологий.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности. Использование в практике современные технологии в области делопроизводства	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 10. Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности, Применение профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии полученной специальностью. Владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, военно-полевых сборах