

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Екатеринбург
2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

Тульская О.А.

Шмидт Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975 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. Обработать 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.

Программа профессионального модуля может быть использована при подготовке специалистов для торговли на курсах новой подготовки и для повышения квалификации.

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:

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

знать:

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

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, информационно-компьютерных технологий, посредством решения задач, проведения практических расчетов, анализа ситуаций, деловых игр.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля:

всего –514 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 442 часа, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 294 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося – 148 часа;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности, 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.

3. Структура и содержание программы профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Тематический план профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» (очная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося			Учебная (часов)	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов	Всего, часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	280	186	80			20	36	36
ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	78	52	16					
ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	84	56	26					
		514							

Тематический план профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» (заочная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная (часов)	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практ. занятия, часов	Всего, часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	280	40			240	10	36	36
	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	78	16			62			
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	84	16			68			
		514	72						

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 работа (проект)	Объем часов	Уровни обучения
1	2	3	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		280	
Тема 1.1. Организация документооборота	Содержание	12	1
	1. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков.		
	2. Объем документооборота учреждения.		
	3. Учет количества и качества документов организации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов.		
	Практические занятия	8	2
	1. Анализ структуры документооборота организации		
	2. Экспедиционная обработка документов		
Тема 1.2. Прием документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения	Содержание	10	1
	1 Принципы регистрации документов. Прием документа. Экспедиционная обработка входящего документа. Этапы предварительного рассмотрения документа. Регистрация. Классификаторы индексов		
	Практическое занятие	8	2
	1 Составление регистрационной карточки документа		
	2. Оформление журналов регистрации документов		
3. Автоматизация процесса регистрации документов			
Тема 1.3 Контроль за исполнением документов	Содержание	10	1
	1. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения		

	документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК		
	Практическое занятие	8	2
	1. Составление карточки контроля за исполнением документа		
	2. Изучение автоматизированных систем контроля за исполнением документов		
	3. Решение ситуационных задач по теме «Контроль за исполнением документов»		
Тема 1.4. Организация службы документационного обеспечения управления	Содержание	12	1
	1. Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.		
	2. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения.		
	3. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб.		
	Практическое занятие	12	2
	1. Расчет численности сотрудников службы ДОУ организации		
	2. Создание должностной инструкции на основе типовой		
	3. Изучение форм и методов повышения квалификации специалистов в области ДОУ.		
	4. Планирование карьеры специалиста службы ДОУ		
	5. Разработка положения о службе ДОУ		
	6. Решение ситуационных задач по теме «Организация службы документационного обеспечения управления»		

Тема 1.5. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	Содержание		8	1
	1.	Структура ИТ обеспечения ДОУ. Назначение средств ОТ. Классификация ОТ. Концепция электронного офиса. Сетевое использование ВТ. АРМ		
	Практическое занятие		8	2
	1	Поиск документа с использованием локальной сети организации		
	2	Составление плана-схемы АРМ секретаря и руководителя		
	3	Изучение CASE-технологий в ДОУ.		
Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан	Содержание		10	1
	1.	Социальное значение обращения граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация приема граждан в государственных учреждениях.		
	2	Ведение телефонных переговоров. Прием посетителей		
	Практическое занятие		10	2
	1.	Составление письма-запроса		
	2.	Составление письма-ответа		
	3.	Деловая игра «Прием посетителей»		
	4.	Автоматизированные средства организации приема граждан		
Тема 1.7. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	Содержание		10	1
	1.	Общие требования к формированию дел. Требования к заголовкам дел. Оформление обложки дела. Определение сроков хранения дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления.		
	2.	Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.		
	3.	Особенности оформления дел по личному составу.		
	Практическое занятие		6	2
	1	Составление описи документов, входящих в дело. Оформление обложки дела		
	2.	Формирование дела по личному составу		
Тема 1.8. Номенклатура дел	Содержание		10	1
	1	Назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве		

	Практическое занятие	12	2
	1 Изучение порядка оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел		
	2 Составление номенклатуры дел организации		
	3 Составление номенклатуры дел структурного подразделения		
Тема 1.9. Перечни документов по срокам хранения	Содержание	6	1
	1 Перечни документов по срокам хранения		
	Практическое занятие	6	2
	1 Составление номенклатуры дел с использованием перечней		
Курсовая работа Тематика курсовых работ		20	
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. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.			
8. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.			
9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.			
10. Особенности документирования договорных отношений.			
11. Унификация и стандартизация документов на предприятии.			
12. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.			
13. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия.			
14. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.			
15. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии.			
16. Организация документооборота на предприятии.			
17. Организация электронного документооборота на предприятии.			
18. Анализ основных направлений совершенствования документационных процессов.			
19. Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации.			
20. Управление делопроизводством и документооборотом			
21. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.			
22. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия			
23. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.			

24. Возникновение письменности в истории появления документа			
25. Материальные носители информации и их развитие			
26. Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов			
27. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства			
28. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации			
29. Функционирование унифицированных систем документации в организации			
30. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления			
31. Особенности документирования договорных отношений			
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01		94	3
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
История организации делопроизводства			
Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.			
Виды служб ДОУ			
Методы учета и сокращения объема документооборота.			
Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров.			
Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.			
Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.			
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		78	
Тема 2.1. Сущность и значение управленческой деятельности	Содержание	2	1
	1	Роль управленческой деятельности в организации предприятия	
	2	Мотивация управленческой деятельности	
	3	Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста	
Тема 2.2. Профессиональная этика специалиста по документационному	Содержание	4	1
	1	Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению	

обеспечению управления, архивиста	2	Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения		
	3	Конфликты: понятие, виды. Способы и методы их разрешения		
	Практическое занятие		2	2
	1	Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ»		
Тема 2.3. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения	Содержание		4	1
	1	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения		
	2	Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.		
	3	Нормирование труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения		
	4	Квалификационные требования к специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту		
	5	Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ) специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста и руководителя. Требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой.		
	6.	Режим труда и отдыха.		
	Практическое занятие		4	2
1.	Решение ситуационных задач правового характера (режим рабочего времени, порядок предоставления перерывов в работе, отпуска и др.)			
Тема 2.4. Документация по гражданско-правовым отношениям	Содержание		4	1
	1.	Заключение, изменение и расторжение различных видов договоров.		
	Практическое занятие		4	2
1	Оформление различных видов договоров			
Тема 2.5. Документация по трудовым отношениям (Кадровая документация)	Содержание		8	1
	1	Трудовой договор: понятие, виды, формы, содержание, условия заключения		
	2	Трудовая книжка. Личная карточка		
	3	Приказы по личному составу.		
	4	Кадровая документация.		
	Практические занятия		8	2
	1	Оформление трудового договора		
2	Оформление трудовой книжки, личной карточки			
3	Оформление приказа по личному составу			

	4	Оформление заявления, автобиографии, резюме, объяснительной и служебной записок		
Тема 2.6. Трудовая дисциплина	Содержание		4	1
	1.	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий		
	Практическое занятие		2	2
	1.	Решение ситуационных задач правового характера (поощрение, дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания)		
Тема 2.7. Социальное обеспечение граждан	Содержание		4	1
	1	Понятие и виды трудового стажа. Страховой стаж. Пенсия: понятие и виды		
	Практическое занятие		2	2
	1	Расчет общего трудового стажа работника. Расчет стажа работы в организации		
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02			26	3
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения Организация как формальное и неформальное объединение людей. Руководство: власть и личное влияние. Традиционные стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. «Индивидуальный стиль деятельности».				
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			84	
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	Содержание		4	1
	1	Должностной статус и функциональные обязанности секретаря		
	2	Организация и проведение профессионального отбора секретарей		
	3	Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной.		
	4	Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.		
	5	Правила техники безопасности (ТБ) при работе с офисной техникой. Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты. Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средства малой механизации.		
	Практические занятия		4	2
	1	Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя		
2	Планирование рабочего места секретаря и руководителя.			

	3	Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря		
	4	Квалификационная характеристика секретаря		
Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания	Содержание		14	1
	1	Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя.		
	2	Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени.		
	3	Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий.		
	4	Формы, применяемые при планировании рабочего времени.		
	5	Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций		
	6	Подготовка командировок сотрудников		
	7	Организация приема посетителей из других организаций		
	8	Организация приема своей организации по текущим и личным вопросам		
	9	Организация приема делегаций, командированных работников		
	10	Организация и правила общения по телефону		
	11	Организация бизнес - поездок руководителя		
	Практические занятия		6	2
	1	Составление плана рабочего дня		
	2	Подготовка и обслуживание совещания		
	3	Подготовка и обслуживание конференции		
	4	Составление плана бизнес - поездки руководителя		
	5	Подготовка пакета командировочных документов		
	6	Составление протокола		
7	Решение ситуационных задач по теме «Организация приема посетителей»			
8	Деловая игра «Организация совещания»			
Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией	Содержание		6	1
	1	Безопасность ценных информационных ресурсов. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ.		
	2	Сроки конфиденциальности документа. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений.		
	3	Составление текста конфиденциального документа. Санкционирование изготовления конфиденциального документа.		

	4	Порядок работы руководителей, сотрудников и секретаря с конфиденциальными документами и материалами.				
	5	Угрозы конфиденциальным документам в документопотоках.				
	6	Номенклатура конфиденциальных дел.				
	7	Защита информации при работе секретаря с посетителями				
	8	Защита информации секретарем при проведении совещаний				
	Практическое занятие				6	2
	1	Организация работы с конфиденциальной информацией				
	2	Изучение закона «Об информации, информатизации и защите информации»				
	3	Составление текста конфиденциального документа.				
	4	Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению				
	5	Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании.				
Тема 3.4. Этика секретарского труда	Содержание		6	1		
	1	Требования к внешнему виду секретаря				
	2	Культура делового общения секретаря				
	3	Основные этические требования к деятельности секретаря				
	Практическое занятие		10	2		
	1	Тестирование и анализ соответствия характера должности секретаря				
	2	Тестирование навыков чтения				
	3	Тестирование общительности секретаря				
	4	Тестирование самоконтроля в общении				
	5	Тестирование наличия речевых барьеров				
	6	Тестирование на понимание языка мимики				
7	Тестирование на понимание языка жестов					
8	Тестирование на проверку способности влиять на других					
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.03		28	3			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Правила ведения служебных телефонных переговоров. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Конфиденциальная информация.						

<p>Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению. Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании.</p>		
<p>Учебная практика. Виды работ: 1. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении. 2. Создание бланков документов организации. 3. Анализ положения об отделе делопроизводства. 4. Составление и оформление различных видов документов. 5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. 6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. 7. Оформление документов для передачи на архивное хранение. 8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1. Анализ состава инструкции по охране труда и техники безопасности и ее оформления. Оценка помещения на соответствие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям. 2. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции (составление инструкции на основе типовой). 3. Анализ состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Определение оснащенности рабочего места офисной техникой. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. 4. Анализ движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка мероприятий по улучшению документооборота. 5. Создание инструкций по правилам эксплуатации и технике безопасности для различных видов офисной техники. 6. Систематизация документов. Формирование дела. Составление описи дела. Оформление дела. 7. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации. 8. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных секретарем в данной ситуации. 9. Моделирование и анализ ситуации организации деловой поездки руководителя. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в данной ситуации. 10. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Определение профессиональных и общих компетенций, задействованных в процессе деятельности. 11. Анализ работы с конфиденциальными документами в организации-базе практики. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы в данном направлении. 12. Выполнение работы на определение скорости печати на русском и английском языках</p>	<p>36</p> <p>36</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер; - принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную и учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
15. Основные правила работы архивов организаций.

16. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях
17. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412
5. Кольшкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/delovaya-kultura-437450
6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). —

Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5
5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63
6. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под

общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека 26
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
4. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
5. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней
6. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
7. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
8. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
9. www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya - Книга: делопроизводство для секретаря
10. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
12. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
13. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
14. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов 9.
<http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
16. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
17. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
18. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации. Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля.

Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением

Во время выполнения курсовой работы (проекта) и в период прохождения практики на предприятиях (в организациях) – базах практики с обучающимися проводятся консультации.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление маршрутизации посетителей	Практическое занятие
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)	Практическое занятие
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	Практическое занятие
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	Практическое занятие
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел.	Практическое занятие
ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Подготовка номенклатуры дел организации	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	Практическое занятие

документами по личному составу.		
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	Практическое занятие
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии	Практические занятия

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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны»	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за 1 рабочий день	Практическое занятие Зачет (презентация) Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Моделирование нестандартной ситуации в группах	Практическое занятие
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ	Практическое задание Экспертная оценка практического занятия
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной	Практическое занятие Практическое занятие

	презентации.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	Практическое занятие
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	Работа на скорость печати Практическое занятие
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	Проект