


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТАВДИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.А.ЕЛОХИНА"
(ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина")

СОГЛАСОВАНО


Подпись
О.В. Заварзина
Расшифровка подписи
«21» августа 2019 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО "Тавдинский
техникум им. А.А.Елохина"

Подпись
М.С. Задровская
Расшифровка подписи
«29» августа 2019 г.


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

профессиональный цикл основной образовательной программы

подготовки по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 25 |

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| 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 |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| ВД 1 | Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |

| 1 | 2 |
|---------|--|
| 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. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|--|
| иметь практический опыт | организации документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации. |

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 462 часа

Из них на освоение МДК – 236 часов,

на практики, в том числе учебную 36 и производственную – 72 часов;

самостоятельная работа 118 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, часов | Занятия во взаимодействии с преподавателем, часов | | | | | Самостоятельная работа, часов |
|---|--|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | | Обучение по МДК | | Практики | | | |
| | | | всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курса и работа (проект), часов | учебная, часов | производственная, часов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 – ОК 9 | Раздел 1. Документационное обеспечение управления | 234 | 156 | 48 | 20 | - | - | 78 |
| ПК 1.2, 1.3, 1.5, 1.7 ОК 1 – ОК 9 | Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности | 60 | 40 | 18 | - | - | - | 20 |
| ПК 1.1 – 1.4, 1.7, 1.8 ОК 1 – ОК 9 | Раздел 3. Организация секретарского обслуживания | 60 | 40 | 20 | - | - | - | 20 |
| ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 – ОК 9 | Учебная практика | 36 | | | | 36 | | |
| ПК 1.1 – 1.10 ОК 1 – ОК 9 | Производственная практика (по профилю специальности) | 72 | | | | | 72 | - |
| | Всего: | 462 | 236 | 86 | 20 | 36 | 72 | 118 |

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1 Документационное обеспечение управления | | 234 |
| МДК.01.01 Документационное обеспечение управления | | 234 |
| Тема 1.1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | Содержание | 6 |
| 1 | Введение. Цели, задачи МДК 01.01. Структура, профессиональная значимость знаний курса в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления. | 2 |
| 2 | История делопроизводства в России | 2 |
| 3 | Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Разграничение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДООУ) и информационно-документационное обеспечение управления | 2 |
| Тема 1.2 Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления | Содержание | 2 |
| 1 | Современная структура управления документацией в России. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией | 1 |
| 2 | Основные современные нормативно-методические документы по делопроизводству | 1 |
| Тема 1.3 Унификация и стандартизация управленческих документов | Содержание | 2 |
| 1 | Унификация управленческих документов. Цель, объекты и методы унификации документов. Понятия «унифицированная форма документа», «унифицированная система документации». Основные принципы разработки УСД | 1 |
| 2 | Стандартизация как форма юридического закрепления результатов унификации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" | 1 |
| Тема 1.4 Бланк и формуляр управленческих документов | Содержание | 14 |
| 1 | Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты, обязательные реквизиты документа | 1 |
| 2 | Понятие «формуляр документа». Формуляр произвольный и регламентированный, | |

| | | |
|-----------------------------|---|-----------|
| | индивидуальный и типовой. Формуляр-образец | 1 |
| 3 | Понятие «бланк» документа. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, определяемые Государственным стандартом | 2 |
| Практические занятия | | 10 |
| 1 | Оформление различных видов бланков | 2 |
| 2 | Формуляр-образец внешнего документа на угловом бланке | 2 |
| 3 | Формуляр-образец внешнего документа на продольном бланке | 2 |
| 4 | Формуляр-образец внутреннего документа на угловом бланке | 2 |
| 5 | Формуляр-образец внутреннего документа на продольном бланке | 2 |
| Содержание | | 8 |
| 1 | Состав постоянных и переменных реквизитов заголовочной части | 2 |
| 2 | Требования к оформлению постоянных реквизитов заголовочной части управленческого документа | 2 |
| 3 | Требования к оформлению переменных реквизитов заголовочной части документа | 2 |
| Практические занятия | | 2 |
| 1 | Оформление реквизитов заголовочной части документа. | 2 |
| Содержание | | 10 |
| 1 | Состав реквизитов оформляющей части управленческих документов | 2 |
| 2 | Назначение подписания документов. Использование факсимильной подписи. Электронная подпись | 2 |
| 3 | Согласование документов. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление и место в формуляре документа | 2 |
| 4 | Печати и штампы, их виды и назначение. Государственная гербовая печать. Порядок и место проставления печати на документах | 1 |
| 5 | Отметки на документах как отражение этапов их прохождения и исполнения | 1 |
| Практические занятия | | 2 |
| 1 | Оформление реквизитов оформляющей части документа | 2 |
| Содержание | | 10 |
| 1 | Состав реквизитов содержательной части документа. Требования к тексту управленческого документа. | 2 |
| 2 | Рубрикация текста документа | 2 |
| 3 | Унификации и стандартизация текстов управленческих документов. | 2 |
| 4 | Заголовки и приложение как элементы содержательной части служебного документа, их | |

| | | |
|---|--|---|
| | назначение и оформление. | 2 |
| Практические занятия | | |
| | 1 Оформление реквизитов содержательной части документа. | 2 |
| Содержание | | |
| Тема 1.8 Классификация управленческих документов. Система организационно-правовой документации | 1 Понятие «классификация документов». Классификация управленческих документов | 2 |
| | 2 Система организационно-правовых документов, их назначение и содержание | 1 |
| | 3 Общие правила подготовки и оформления организационно-правовых документов. Особенности текстов организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы | 1 |
| | 4 Учредительные документы: устав, учредительный договор, положение об организации. Правила их составления и оформления | 2 |
| | 5 Положения, инструкции, регламент, правила, структура и штатная численность организации, штатное расписание. Правила их составления и оформления. | 2 |
| Практические занятия | | |
| | 1 Составление и оформление должностной инструкции | 4 |
| | 2 Составление и оформление штатного расписания | 2 |
| Содержание | | |
| Тема 1.9 Система распорядительной документации | 1 Основное назначение распорядительных документов. Классификация распорядительных документов с точки зрения сферы их действия, порядка разрешения вопроса, юридической силы. | 2 |
| | 2 Коллегиальный и единоначальный принципы управления. Фиксация управленческих решений в распорядительных документах. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности в условиях единоличного принятия решений. | 1 |
| | 3 Этапы подготовки проекта распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов на основе коллегиальности. Процедура подготовки распорядительных документов, изданных на основе единоначалия. | 1 |
| | 4 Структура текста распорядительного документа. Согласование и подписание распорядительного документа. | 2 |
| | 5 Правила составления и оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения, приказа, указания. | 2 |
| Практические занятия | | |
| | 1 Составление и оформление приказов по основной деятельности | 6 |
| | 2 Составление и оформление приказов по личному составу | 2 |

| | | | |
|---|------------------------------|---|---|
| документооборота организации | 1 | Организация документооборота: значение, понятие, формы организации работы с документами | 2 |
| | 2 | Организация прохождения и исполнения входящих документов | 2 |
| | 3 | Организация прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов | 2 |
| | 4 | Регистрация документов в организации | 2 |
| | 5 | Ведение контроля за исполнением документов | 2 |
| | Работа с обращениями граждан | 2 | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | 1 | Обработка входящих документов | 2 |
| | 2 | Обработка исходящих и внутренних документов | 2 |
| | 3 | Организация электронного документооборота (семинар) | 2 |
| | Содержание | 10 | |
| Тема 1.14 Организация хранения документов и передачи дел в архивы | 1 | Номенклатура дел организации, ее значение и порядок составления | 2 |
| | 2 | Порядок формирования дел и организация оперативного хранения документов | 2 |
| | 3 | Организация передачи дел в архив организации | 2 |
| | 4 | Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы | 2 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1 | Оформление дел организации | 2 |
| | | 68 | |
| Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 | | | |
| Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс» ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов» и изучение его разделов, «Государственные системы документального обеспечения управления» и изучение ее разделов. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Составление схем документооборота организацией. Анализ ОРД конкретной организации с точки зрения правильности оформления в соответствии с требованиями ГОСТов и ГСДОУ. Подготовка рефератов. Составление кроссвордов по документационному обеспечению управления. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. | | | |
| Примерная тематика домашних заданий | | | |
| Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной и специальной литературой по ДОУ). Изучение разделов текста Инструкции по документационному обеспечению управления. Изучить, какие функции в службе ДОУ выполняет категория служащих «специалисты» | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Изучение правил оформления организационно-распорядительных документов. Выполнение заданий по нахождению ошибок в оформлении документов. Виды копий в зависимости от способа их заверения. Выполнение заданий по оформлению копий документов, составление выписок. Выполнение заданий, связанных с регистрацией документов. Выполнение заданий, связанных с приемом и первичной обработкой документов. Выполнение заданий, связанных с рассмотрением документов и их распределением. Выполнение заданий, связанных с исполнением документов. Выполнение заданий, связанных с постановкой документов на контроль. Выполнение заданий, связанных с отправкой документов. Выполнение заданий по нахождению ошибок в оформлении номенклатуры дел. Определение порядка расположения дел в разделах номенклатуры дел. Изучение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Выполнение заданий, связанных с регистрацией обращений, их первичной обработкой, исполнением, контролем за их исполнением. Подготовить доклад, реферат (по выбору) на тему «История делопроизводства в России», «История делопроизводства в зарубежных странах» Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов Составить словарь терминов делопроизводства Оформление различных видов организационно-распорядительной документации Оформление различных видов служебных писем Оформление документов по личному составу, составление и оформление анкеты и характеристики работников Оформление документации по снабжению и сбыту (коммерческих актов, претензий) Составить структурно-логическую схему документооборота в организациях I- IV категории Составить структурно-логическую схему работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Разработать рекомендацию о порядке индексации контрольных работ студентов в вашем учебном заведении Заполните регистрационно- контрольные карточки подготовленных ранее писем Составьте сводную номенклатуру дел учебного заведения Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота» Составьте опорный конспект Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения</p> | <p>Курсовая работа Выполнение курсовой работы по модулю является обязательным Тематика курсовых работ</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Материальные носители информации и их развитие 2 История делопроизводства в РФ и направления его развития. 3 Нормативное регулирование документов и делопроизводства 4 Государственная система документационного обеспечения управления 5 Документ, его функции и место в системе управления. 6 Классификация управленческих документов 7 Компьютерные технологии делопроизводства (документационного обеспечения) 8 Методы совершенствования документирования управленческой деятельности 9 Типовые технологии обработки документов в офисе 10 Документирование организационно-правовой деятельности (состав организационно-правовых документов, процедура их подготовки) 11 Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность подразделений и работников (положения о подразделениях, должностные инструкции) 12 Документирование распорядительной деятельности в условиях единоначалия (состав документов и процедура их подготовки) 13 Документирование заседаний коллегиальных органов 14 Документирование деятельности по управлению персоналом 15 Документы, обеспечивающие информационный обмен между организациями, предприятиями 16 Переписка: состав документов, требования к их составлению 17 Организация документооборота организации (предприятия, учреждения) и основные направления его совершенствования 18 Организационно-правовые основы функционирования службы документационного обеспечения управления 19 Компьютерные технологии в делопроизводстве 20 Организация оперативного хранения дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение 21 Пути сокращения объемов документооборота 22 Организация делопроизводства по обращениям граждан 23 Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 24 Организация работы с документами в организации (на примере) 25 Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации 26 Современная организация и технология документационного обеспечения управления 27 Порядок согласования, утверждения и датирования документа 28 Технология работы с документами 29 Организация информационно- документационного обслуживания 30 Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления 31 Технологии документационного обеспечения управления 32 Организационное построение службы документационного обеспечения управления 33 Делопроизводство по личному составу предприятия 34 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан 35 Общие вопросы организации письменных коммуникаций 36 Документы, определяющие разделение труда и трудовые отношения | |
|---|--|

| | | |
|---|--|-----------|
| 37 Систематизация и хранение документов, документооборот и автоматизация делопроизводства | | |
| 38 Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну | | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе | | 20 |
| Практические занятия | | 20 |
| 1 | Общий обзор информации по выбранной теме курсовой работы | 2 |
| 2 | Разработка содержания курсовой работы | 2 |
| 3 | Написание введения | 2 |
| 4 | Подбор информации для написания курсовой работы | 2 |
| 5 | Обзор информационных источников и Интернет -ресурсов | 2 |
| 6 | Написание первой главы курсовой работы | 2 |
| 7 | Написание второй главы курсовой работы | 2 |
| 8 | Написание заключения курсовой работы | 2 |
| 9 | Оформление списка литературы и приложений. | 2 |
| 10 | Защита курсовой работы | 2 |
| | Самостоятельная работа | 10 |
| | Выбор темы. Общие требования к оформлению, принципы разработки курсовой работы. Структура курсовой работы, характеристика ее составных частей. Обоснование выбора темы. Формулирование цели курсовой работы. Введение. Характеристика понятийного аппарата курсовой работы. Выбор информационных ресурсов курсовой работы. Методические указания по выбору содержания курсовой работы. Оформление заключения курсовой работы. Оформление списка литературы и приложений. Подготовка к практическим работам по курсовой работе с использованием методических рекомендаций. Оформление результатов курсовой работы к защите. | |
| Раздел 2 Правовое регулирование управленческой деятельности | | 60 |
| МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности | | 60 |
| Тема 2.1 Регулирование управленческой деятельности на основе современной системы трудового права | Содержание | 9 |
| | 1. Цели, основные задачи трудового законодательства. Принципы трудового права | 2 |
| | 2. Регулирование трудовых отношений в договорном порядке. Ответственность за нарушение трудового законодательства | 2 |
| | Практические занятия I | 2 |

| | | |
|---|---|-----------|
| | 1. Решение ситуаций: Действие норм трудового права во времени в пространстве и по кругу лиц. | 2 |
| | Самостоятельная работа | 3 |
| Тема 2.2 Возникновение и прекращение трудовых отношений | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. | 2 |
| | Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций | 1 |
| | Содержание | 22 |
| | 1. Основания возникновения и стороны трудовых отношений | 2 |
| | 2. Трудовой договор, его содержания и условия. Виды трудовых договоров. | 2 |
| 3. Заключение трудового договора. Оформление и прием на работу. | 2 | |
| 4. Прекращение трудового договора. | 2 | |
| | Практические занятия 2,3,4 | 6 |
| 1. | Составление комплекта документов по приему и увольнению сотрудника. Составление комплекта документов, отражающих перевод, отпуск и командировку сотрудника. | 6 |
| | Самостоятельная работа | 8 |
| | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. | 4 |
| | Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций | 4 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Содержание | 29 |
| | 1. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка организации. | 2 |
| Тема 2.3 Соблюдение норм трудового распорядка и дисциплины труда | 2. Режим рабочего времени, виды режимов. | 2 |
| | 3. Учет рабочего времени. | 2 |
| | 4. Время отдыха, его виды. Порядок предоставления отпусков. | 2 |
| | 5. Трудовые споры. Виды трудовых споров. Порядок рассмотрения. | 2 |
| | Практические занятия 5,6,7,8 | 10 |
| 1. | Анализ ситуаций по теме «Материальная ответственность сторон трудового договора» | 4 |
| 2. | Анализ ситуаций по теме «Трудовая дисциплина» | 4 |
| 3. | Разбор ситуаций по теме «Трудовые споры» | 2 |
| | Самостоятельная работа | 9 |
| | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. | 5 |
| | Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций | 4 |

| | | |
|--|--|----------------------|
| <p>Самостоятельная работа при изучении Раздела 2</p> <p>Систематическое ведение глоссария по управленческой документации</p> <p>Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов</p> <p>Подготовить проект структуры Устава муниципального образования по месту своего проживания</p> <p>Подготовка презентации «Источники бюджетного формирования муниципального объединения по месту жительства»</p> <p>Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации»</p> <p>Составление и заполнение таблицы "Признаки самостоятельности и несостоятельности организации"</p> <p>Подготовка сообщений по предложенным темам.</p> <p>Решение управленческих задач (по индивидуальным заданиям)</p> <p>Решение тестов, кроссвордов по темам</p> <p>Самостоятельная разработка Инструкции по ТБ организации (по индивидуальным заданиям)</p> <p>Заполнение таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере трудового права: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)</p> <p>Подготовка рефератов и презентаций по предложенным темам</p> <p>Осуществить критический анализ предложенных преподавателем проектов локальных нормативных и индивидуальных правовых актов организации (по индивидуальным заданиям). Выявить в них противоречия действующему законодательству (законодательству субъекта РФ) и внести соответствующие изменения.</p> <p>Подготовка и защита проекта должностного регламента по своей профессиональной деятельности</p> | | |
| Раздел 3 Организация секретарского обслуживания | | 60 |
| МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания | | 60 |
| Введение. Понятие о секретарском деле | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Введение. Становление секретарской службы в России. 2. Место и значение курса в цикле специальных дисциплин. Методы и источники изучения курса. | 1 1 |
| Тема 3.1 Секретарское обслуживание и его функции в работе организации | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1. Роль и место секретаря в управленческой структуре организации 2. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря, ее структура, порядок и особенности разработки | 2 2 |
| Практическое занятие | | 4 |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| | Профессия секретаря на современном рынке труда. Современные категории секретарей (анализ рынка труда в Свердловской области). Разработка должностной инструкции в зависимости от категории секретаря Имидж секретаря | 2 2 |
| Тема 3.2 Организация рабочего места | Содержание учебного материала 1. Организация рабочего места и труда секретаря 2. Этические аспекты секретарской работы | 6 2 2 |
| | Практическое занятие Составление инструкции по эксплуатации офисной техники. | 2 |
| Тема 3.3 Организация работы секретаря | Содержание учебного материала 1. Работа секретаря с документами. 2. Работа секретаря по организационному обслуживанию. | 2 1 1 |
| Тема 3.4 Порядок обращения с конфиденциальными документами | Содержание учебного материала 1. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве 2. Документирование конфиденциальной информации 3. Правила работы с конфиденциальными документами 4. Формирование и оформление дел | 6 1 1 1 1 |
| | Практическое занятие Учет конфиденциальных документов | 2 |
| 3.4.1 Принципы деятельности архивиста в обеспечении защиты конфиденциальной информации | Содержание учебного материала 5 Виды документации с ограничением доступа 6 Организация работы с документами с ограничением доступа 7 Организация контроля доступа к документам с ограничением доступа | 6 2 2 2 |
| Тема 3.5 Работа секретаря по бездокументационному обслуживанию | Содержание учебного материала 1. Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя 2. Прием посетителей 3. Подготовка и проведение совещаний, переговоров, деловых встреч, приемов и презентаций. Организация и проведение протокольных мероприятий | 10 2 2 2 |
| 3.5.1 Подготовка технического обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | | 2 |
| 3.5.2 Организация телефонного обслуживания | 4. Правила ведения телефонных переговоров 5. Подготовка командировок | 2 2 |

| | |
|---|----|
| <p>Самостоятельная работа при изучении Раздела 3. Систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя</p> <p>Примерная тематика домашних заданий Категории секретарей и профессиональные требования к ним. Моделирование по темам «Взаимоотношения секретаря со своим профессиональным окружением» и «Деловые и личные качества секретаря». Составление докладов по темам «Организация рабочего времени секретаря» и «Рациональное планирование». Разработка презентационных материалов по разделу «Организация работы секретаря» обеспечения управления и функционирования организации Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела». Подготовка сообщений по вопросу «Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная». Подготовка к практической работе – подбор объявлений о приеме на работу. Составление личного резюме. Подготовка сообщений по вопросу «Правила размещения информации в приемной». Проанализировать противоположные требования к условиям труда секретаря. Составить перечень и проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря. Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Деловая беседа». Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов». Актуализация знаний культуры речи по вопросу «Речевой этикет». Подготовка сообщений по теме «Визитные карточки и их использование в деловой сфере».</p> | 20 |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура; 2 Знакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест; 3 Знакомление с системой организационно-распорядительной документации; 4 Виды и оформление организационно-правовой документации; 5 Знакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации; 6 Знакомление с видами информационно-справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации; | 72 |

| | |
|---|---|
| <p>7 Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу;</p> <p>8 Организация защиты персональных данных о работниках организации;</p> <p>9 Ознакомление с основными правилами хранения и защиты служебной документации;</p> <p>10 Ознакомление со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов;</p> <p>11 Порядок прохождения различных документопотоков организации;</p> <p>12 Ознакомление с организацией контроля над исполнением документов организации, сроки исполнения документов;</p> <p>13 Ознакомление с номенклатурой организации, порядком ее составления и оформления дел организации;</p> <p>14 Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче их на архивное хранение;</p> <p>15 Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> | <p>36</p> <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление структуры управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям. 2. Регламентация состава, видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления. 3. Анализ систем документации, применяемых в учреждении, организации, предприятии (на предприятии). 4. Анализ комплексов документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений. 5. Использование системы Microsoft Outlook в планировании работы и событий 6. Составление электронного письма, его отправление и получение 7. Создание пакета документов в соответствии со стандартами по ДОУ 8. Оформление результатов предархивной обработки документов и дел. 9. Осуществление работы с электронными таблицами: введение отчетной (учетной) информации, выполнение группировки; создание базы данных и др. |
|---|---|

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 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;
- Компьютер, ноутбук.

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

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные 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 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Росстандарт, 2018.

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. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – СПб.: Изд. дом «Герда», 2004.

20 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (04.09.2017) МО

2. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (04.09.2017)

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (04.09.2017). УМО

4. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457> (24.03.2016).

5. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468> (24.03.2016).

6. Пешкова Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (23.03.2016).

7. Демин Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (23.03.2016).

Дополнительная литература:

1. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (04.09.2017)

2. Ларьков Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (04.09.2017).

3. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с.+ Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8
4. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2013. - 424 с. + Приложение + Глоссарий. - ISBN 978-5-91359-109-8
5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (04.09.2017).
6. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - ISBN 978-5-238-02635-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576> (24.03.2016).
7. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632> (25.03.2016).
8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013, 2015. - 382 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2776-4
9. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М. : Риор ; ИНФРА-М, 2014. - 216 с. - (СПО). - ISBN 978-5-369-01069-3
10. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2013. - 424 с. + Приложение + Глоссарий. - ISBN 978-5-91359-109-8.
11. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (23.03.2016).
12. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (23.03.2016).

13. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (16.09.2017).

Интернет-ресурсы:

1. Делопроизводство и электронный документооборот. Форма доступа: <http://www.termika.ru/>
2. Секретарь-референт. Ежемесячный профессиональный журнал. Форма доступа: <http://www.profiz.ru/sr/>
3. Секретарское дело. Ежемесячный профессиональный журнал. Форма доступа: <http://sekretarskoe-delo.ru/>
4. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Форма доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
5. Архив выпусков журнала «Современные технологии делопроизводства и документооборота». Форма доступа: <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/archives.php>
6. Архив выпусков журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера». Форма доступа: <http://www.sekretariat.ru/magazine/archive/>
7. Архив выпусков журнала «Секретариат в вопросах и ответах». Форма доступа: <http://www.sekretariat.ru/magazine2/archive.php>
8. Консультант стиля. Имиджелогия. Форма доступа: <http://styleadvisor.ru/imidzhelogiya/>
9. Электронное периодическое издание «ИЗИСТАЙЛ.Ру». Форма доступа: www.easy-style.ru
10. http://www.zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php - Нормативные правовые акты Российской Федерации
11. www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации
12. www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации Российской Федерации.
13. www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
14. <http://www.consultant.ru/> - Компания «Консультант Плюс».
15. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
16. <http://www.bestpravo.ru/> - Законодательство России.
17. <http://www.biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
18. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов

3.3 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.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

ОП.03 Менеджмент;

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения;

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

3.4 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.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | - организует рабочее место; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на электронных и бумажных носителях. | Оценка докладов, презентаций; моделирование ситуации по организации приема посетителей. |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | - организует подготовку и проводит техническое обслуживание конференстных мероприятий - осуществляет телефонные переговоры, - организует и обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Наблюдение и оценка деятельности, моделирование ситуаций |
| ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок | Анализ и оценка выполнения практических заданий по составлению комплекта документов |
| ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя | - рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники | Наблюдение и оценка деятельности, моделирование ситуаций |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | - составляет и оформляет организационно-распорядительную, информационно-справочную документацию; - работает с регистрационными формами; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. | Наблюдение и оценка деятельности по составлению, по оформлению, учету документов |

| | | |
|---|---|--|
| ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот в учреждении; - составлять номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использовать номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей | Наблюдение и оценка деятельности, выполнение практических заданий |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать защиту конфиденциальной информации; - организовывать работу с конфиденциальными документами; - составлять и оформлять кадровую документацию | Анализ и оценка выполнения практических заданий |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | <ul style="list-style-type: none"> - использует современные средства телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков. | Наблюдение и оценка деятельности по результатам выполнения практических заданий |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения | Наблюдение и оценка деятельности по результатам выполнения практических заданий. Анализ и оценка документов практики |
| ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | <ul style="list-style-type: none"> - составляет опись 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 проводить 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 | <ul style="list-style-type: none"> - проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии; - демонстрация интереса к будущей специальности | Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности |

| | | |
|--|---|--|
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач- оценка эффективности качества выполнения | Наблюдение за признаками проявление индивидуального стиля познавательной деятельности |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления | Наблюдение и опрос, экспертная оценка |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, баз данных | Наблюдение и опрос, экспертная оценка |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | -работает с современными операционными системами, табличными процессорами, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет | Наблюдение и опрос, экспертная оценка |
| ОК 6 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | - создавать благоприятный климат в коллективе | Наблюдение, экспертная оценка |
| ОК 7Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством | Наблюдение и опрос, экспертная оценка |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | - организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля | Наблюдение и опрос, экспертная оценка самостоятельных и практических работ |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | - анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правовой базы | Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно-исследовательской деятельности |

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным Министерством образования и науки РФ 11 августа 2014 г., регистрационный № 975.

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО "Тавдинский техникум имени А.А.Елохина"
Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.
Телефон: 8 (34360) 5-24-62
Адрес электронной почты: tavdateh@gmail.com

Составители программы:

Мясников И.Н., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина",
Петрова С.В., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина", 1КК
Рундина Г.А., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина", ВКК

Рассмотрена на заседании Методической комиссии
профессионального цикла

Протокол № 1 от "28" августа 2019 г.

Председатель МК  А.Н. Веснина
подпись