***Рабочая программа профессионального модуля***

**Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации**

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)(утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Н. Каулер, преподаватель*

Рабочая программа одобрена Цикловой комиссией профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 6 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 16 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 19 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки)укрупненной группы **46.00.00. История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
2. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
4. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
6. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
7. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения, при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; **знать:**
* нормативные и правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 754 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 682 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 455часов;

самостоятельной работы обучающегося – 227 часа;

- учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **255 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

**Тема 1.1.** Организация информационно-документационного обслуживания - 18 часов

**Тема 1.2.** Зарубежное делопроизводство – 9 часов

**Тема 1.3.**Основные направления деятельности секретаря -18 часов

**Тема 1.5.**Автоматизированные системы управления (АСУ) – 13 часов

**Тема 2.2.**Общие нормы и правила оформления документов- 33 часа

**Тема 2.3.**Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения – 14 часов

**Тема 2.4.** Право на поиск, получение и использование информации – 14 часов

**Тема 2.7.** Документация по трудовым отношениям – 44 часа

**Тема 2.8.** Кадровая политика – 6 часов

**Тема 3. 2.** Культура речи – 6 часов

**Тема 4.2**.Порядок передачи документов в архив - 45 часов

**Тема 4.3.**Хранение кадровой документации - 35 часов

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1. | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 4. | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 5. | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 6. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 8. | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 9. | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 10. | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности** |
| **Всего,**  часов  (в т.ч. вариативная часть)\* | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **3** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК.1 ПК 2. ПК.3,ПК.4** | **Раздел 1**. Организация работы офиса | **264** | **168**  *(58)* | 110 | 20 | **84** | 20 | **12** | **-** |
| **ПК.5, ПК.6,**  **ПК.7.** | **Раздел 2.** Организация работы с документами | **238** | **151**  *(111)* | 98 | **75** | **12** | **-** |
| **ПК.8.** | **Раздел 3.**Бездокументное обслуживание | **39** | **22**  *(6)* | 11 | **11** | **6** | **-** |
| **ПК.9,ПК.10,** | **Раздел 4.** Организация работы с архивными документами | **177** | **114**  *(80)* | 76 | **57** | **6** | **-** |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов | **36** |  | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **754** | **455** | 296 | 20 | **227** |  | **36** | **36** |

# **3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся,**  **курсовая работа (проект)** | | | | | | | | **Объём,**  часов | **Уровень освоения** |
| **1** | **3** | | | | | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** Организация работы офиса. |  | | | | | | | | **264** |  |
| **МДК01.** Документационное обеспечение управления |  | | | | | | | | **168** |
| ***Тема 1.1.***  *Организация информационно-документационного обслуживания - 18 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 12 | 2 |
| *1* | | | | | | *Документ и информация.* | | 1 | 2 |
| *2* | | | | | | *Признаки и структура документа.* | | 1 | 2 |
| *3* | | | | | | *Классификация документа.* | | 1 | 2 |
| *4* | | | | | | *Роль документационного обеспечения управления в современной организации* | | 1 | 2 |
| *5* | | | | | | *Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления* | | 2 | 2 |
| *6* | | | | | | *Нормативно- методическая основа современного делопроизводства* | | 1 | 2 |
| *7* | | | | | | *Сущность юридической силы документов* | | 1 | 2 |
| *8* | | | | | | *Процедуры придания юридической силы различным видам документов* | | 2 | 2 |
| *9* | | | | | | *Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.* | | 2 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 6 |  |
| *1* | | | | | | *Составление схемы классификации документов по их характеристике.* | | 2 |
| *2* | | | | | | *Заполнить таблицу: группы нормативно-правовой базы ДОУ* | | 2 |
| *3* | | | | | | *Составление анализа развития нормативно-правовой документации. Использование в современном делопроизводстве НПА начала 20 в.* | | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 1 по теме «****Организация информационно-документационного обслуживания****»*** | | | | | | | | 9 |
| **Тема 1.2.**  *Зарубежное делопроизводство – 9 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 7 |
| *1* | | | | | | | *Основы управления документацией за рубежом* | 2 | 2 |
| *2* | | | | | | | *Специфика управления документацией за рубежом* | 1 | 2 |
| *3* | | | | | | | *Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта* | 2 | 2 |
| *4* | | | | | | | *Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество* | 2 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 2 |  |
| *1* | | | | | | | *Составление анализа российского и зарубежного направлений по правлению документацией.* | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 2 по теме «****Зарубежное делопроизводство»* | | | | | | | | 4 |  |
| ***Тема 1.3.***  *Основные направления деятельности секретаря-18 часов\* +*1 *час* | ***Содержание*** | | | | | | | | 7 |
| 1 | | | | | | Значение деятельности управленческого персонала. Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Требования, предъявляемые к секретарю. | | 2 | 2 |
| *2* | | | | | | *Психологические аспекты взаимоотношений секретаря с сотрудниками.* | | 1 | 2 |
| *3* | | | | | | *Конфликты и пути их разрешения* | | 1 | 2 |
| *4* | | | | | | *Оптимальные условия труда. Психофизические условия труда. Эстетические условия труда* | | 1 | 2 |
| *5* | | | | | | *Санитарно-гигиенические условия труда* | | 1 | 2 |
| *6* | | | | | | *Кодекс внешнего вида сотрудников компании. Стандарты внешнего вида.* | | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 12 |  |
| 1 | | | | | | *Составление схемы категорий управленческого персонала* | | 2 |
| 2 | | | | | | *Решение ситуационных задач по организационным вопросам поведения при трудоустройстве на работу* | | 3 |
| 3 | | | | | | *Составление схемы системы управления персоналом* | | 2 |
| 4 | | | | | | *Решение ситуационных задач по конфликтам с сотрудниками* | | 2 |
| 5 | | | | | | *Формирование имиджа секретаря* | | 2 |
| 6 | | | | | | *Деловая игра «основы графологической экспертизы»* | | 1 |
| ***Самостоятельная работа № 3 «****Основные направления деятельности секретаря****»*** | | | | | | | | 9 |
| **Тема 1.4.**  Организация работы офиса (приемной руководителя), прием посетителей –  14 часов | **Содержание** | | | | | | | | 4 |
| 1 | | Основные нормативные и правовые акты в области управленческой деятельности | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Личный прием сотрудников. Прием посетителей. | | | | | | 2 | 2 |
| 3 | | Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 10 |  |
| 1 | | Оформление журнала приема посетителей | | | | | | 2 |
| 2 | | Планирование рабочего дня руководителя | | | | | | 2 |
| 3 | | Составление расписания приема посетителей | | | | | | 2 |
| 4 | | Регистрация посетителей в журнале приема | | | | | | 2 |
| 5 | | Решение ситуационных задач. Прием сотрудников организации. Прием сотрудников организации по личным вопросам | | | | | | 1 |
| 6 | | Решение ситуационных задач по приему посетителей | | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 4** «Организация работы офиса (приемной руководителя), прием посетителей» | | | | | | | | 7 |
| ***Тема 1.5.***  *Автоматизированные системы управления (АСУ) – 13 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 8 | 2 |
| *1* | | | *Автоматизация процессов делопроизводства. Современные АСУ. Зарубежные АСУ.* | | | | | 2 | 2 |
| *2* | | | *Основные формы организации службы документационного обеспечения управления* | | | | | 1 | 2 |
| *3* | | | *Порядок движения документов в офисе* | | | | | 1 | 2 |
| *4* | | | *Организация регистрации и контроля исполнения документов* | | | | | 1 | 2 |
| *5* | | | *Систематизация документов и правила формирования дел* | | | | | 1 | 2 |
| *6* | | | *Особенности работы с отдельными группами документов* | | | | | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 5 |  |
| *1* | | | *Заполнить таблицу: классификация автоматизированных систем управления* | | | | | 2 |
| *2* | | | *Составить схему движение документов на предприятиях, организациях разных форм собственности* | | | | | 3 |
| **Самостоятельная работа № 5***«Автоматизированные системы управления (АСУ)»* | | | | | | | | 6 |
| **Тема 1.6.**  Организация работы по подготовке и проведению  совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций –  33 часа | **Содержание** | | | | | | | | 8 |
| 1 | | Подготовка и организация проведения презентации | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Организация подготовки совещаний | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Подготовка списка участников совещания | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Обеспечение рабочих мест участников совещания всем необходимым. | | | | | | 1 | 2 |
| 5 | | Проведение планового совещания. | | | | | | 1 | 2 |
| 6 | | Прием посетителей из других организаций и командированных | | | | | | 1 | 2 |
| 7 | | Организация проведения переговоров | | | | | | 1 | 2 |
| 8 | | Организация протокольных мероприятий | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 25 |  |
| 1 | | Подготовка справочных материалов по теме совещания. | | | | | | 3 |
| 2 | | Подготовка и составление повестки дня совещания. | | | | | | 2 |
| 3 | | Оповещение участников совещания о времени, месте, повестке дня. | | | | | | 2 |
| 4 | | Составление текста приглашения на совещание, презентацию. | | | | | | 2 |
| 5 | | Составление списка рассылки приглашений. | | | | | | 2 |
| 6 | | Ведение и оформление протокола совещания. | | | | | | 2 |
| 7 | | Проведение регистрации участников совещания | | | | | | 2 |
| 8 | | Подготовка папки с материалами для председателя. | | | | | | 2 |
| 9 | | Составление плана проведения планового совещания. | | | | | | 2 |
| 10 | | Подготовка программы совещания, деловой встречи. | | | | | | 2 |
| 11 | | Решение ситуационных задач по ведению протокола совещания. | | | | | | 2 |
| 12 | | Оформление визитных карточек | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 6**«Организация работы по подготовке и проведению  совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций» | | | | | | | | 17 |
| **Тема 1.7.**  Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации - 28 часов | **Содержание** | | | | | | | | 6 |
| 1 | | Организация подготовки поездок руководителя | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Составление предварительной программы командировки | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Изучение бланков (унифицированные формы: Т9 - приказ о направлении в командировку, Т10 - командировочное удостоверение ) | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Правила оформления приказа о командировке руководителя | | | | | | 1 | 2 |
| 5 | | Правила оформления командировочного удостоверения | | | | | | 1 | 2 |
| 6 | | Организация и проведение бизнес-поездок руководителя | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 22 |  |
| 1 | | Составление программы поездки руководителя | | | | | | 2 |
| 2 | | Обработка материалов командировки | | | | | | 2 |
| 3 | | Составление программы командировки | | | | | | 2 |
| 4 | | Составление проекта приказа о направлении в командировку. | | | | | | 2 |
| 5 | | Составление приказа о направлении в командировку. | | | | | | 2 |
| 6 | | Подготовка деловых поездок | | | | | | 2 |
| 7 | | Оформление командировочного удостоверения | | | | | | 2 |
| 8 | | Регистрация приказа по личному составу о направлении в командировку | | | | | | 2 |
| 9 | | Регистрация командировочных удостоверений в журнале регистрации. | | | | | | 2 |
| 10 | | Работа с бланками Т9, Т10 | | | | | | 2 |
| 11 | | Решение ситуационных задач | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 7**«Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации» | | | | | | | | 14 |
| **Тема 1.8.**  Организация рабочего места секретаря и руководителя - 27 часов | **Содержание** | | | | | | | | 4 |
| 1 | | Организация работы секретаря. | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Права и ответственность работы службы ДОУ. Нормирование труда в работе с документами. | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Интерьер служебного помещения и оборудование. | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Правила оформления зон приемной руководителя. Организация рабочего места секретаря. | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 22 |  |
| 1 | | Составление схемы оснащения рабочего места секретаря (делопроизводителя). | | | | | | 2 |
| 2 | | Составление схемы размещения офисной орг. техники на рабочих местах. | | | | | | 2 |
| 3 | | Организация рабочего места руководителя | | | | | | 2 |
| 4 | | Составление схемы расположения мебели вспомогательной зоны. | | | | | | 2 |
| 5 | | Составление списка необходимых канцелярских принадлежностей на рабочих местах | | | | | | 2 |
| 6 | | Составление схемы оборудования и канцелярских принадлежностей по зонам рабочего стола в приемной руководителя. | | | | | | 2 |
| 7 | | Составление схемы зоны обслуживания посетителей. | | | | | | 2 |
| 8 | | Составление схемы вспомогательной зоны. | | | | | | 2 |
| 9 | | Организация рабочего места руководителя. | | | | | | 2 |
| 10 | | Решение ситуационных задач по планированию расположения оборудования и мебели в приемной руководителя разной площади (мини проекты) | | | | | | 4 |
| **Контрольная работа** | | | | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 8**«Организация рабочего места секретаря и руководителя» | | | | | | | | 13 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе** | | | | | | | | | **6** |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Организация приема граждан по личным вопросам.  Оформление книги приема граждан.  Прием письменных обращений граждан и регистрация в журнале.  Проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентации.  Подготовка документов для проведения совещаний.  Оформление командировочного удостоверения.  Оформление документов на носители информации.  Отражение операций с использованием специализированного программного обеспечения.  Организация и оснащение рабочего места секретаря. | | | | | | | | | **12** |
| **Раздел 2.**  Организация работы с документами |  | | | | | | | | **238** |  |
| **МДК 01. 02.**  Правовое регулирование управленческой деятельности |  | | | | | | | | **151** |
| **Тема 2.1**  Оформление организационно-распорядительных документов - 12 часов | **Содержание** | | | | | | | | 4 |
| 1 | | ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Основные правила хранения и защиты информации | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Основные правила составления текстов служебных документов | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 8 |  |
| 1 | | Подготовка проектов управленческих документов | | | | | | 2 |
| 2 | | Оформление приказов по личному составу | | | | | | 2 |
| 3 | | Оформление информационно-справочных документов | | | | | | 2 |
| 4 | | Оформление организационных документов | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** «Оформление организационно-распорядительных документов» | | | | | | | | 6 |
| ***Тема 2.2.***  *Общие нормы и правила оформления документов- 33 часа\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 13 | 2 |
| 1 | | | | | | *Реквизиты документов. Требования к составлению бланков служебных документов.* | | 2 | 2 |
| 2 | | | | | | *Требования к управленческому документу* | | 1 | 2 |
| 3 | | | | | | *Основные особенности делового языка документов* | | 1 | 2 |
| 4 | | | | | | *Общие нормы оформления печатного текста* | | 1 | 2 |
| 5 | | | | | | *Нумерация страниц* | | 1 | 2 |
| 6 | | | | | | *Способы написания дат в документах.* | | 1 | 2 |
| 7 | | | | | | *Правила написания чисел в документах* | | 1 | 2 |
| 8 | | | | | | *Использование отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов* | | 1 | 2 |
| 9 | | | | | | *Правила написание в документах математических формул* | | 1 | 2 |
| 10 | | | | | | *Употребление допустимых сокращений при указании адресов в документах* | | 1 |  |
| 11 | | | | | | *Оформление названий документов федеральных органов исполнительной власти* | | 1 | 2 |
| 12 | | | | | | *Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной формах* | | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 20 |  |
| 1 | | | | | | *Оформление общего бланка организации , предприятия разных форм собственности* | | 2 |
| 2 | | | | | | *Оформление бланка конкретного вида документа организации , предприятия разных форм собственности* | | 2 |
| 3 | | | | | | *Оформление бланка письма организации , предприятия разных форм собственности* | | 2 |
| 4 | | | | | | *Оформление печатного текста* | | 2 |
| 5 | | | | | | *Оформление текста документа с датами, числами* | | 2 |
| 6 | | | | | | *Составление и оформление анкетных и трафаретных форм* | | 2 |
| 7 | | | | | | *Составление текста документа с употреблением сокращений* | | 2 |
| 8 | | | | | | *Составление классификации документов с грифом утверждения и согласования* | | 2 |
| 9 | | | | | | *Составление характеристики оформления текстов документов* | | 2 |
| 10 | | | | | | *Составление текста с сокращением слов и словосочетаний в тексте* | | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 2*** *«Общие нормы и правила оформления текста документов»* | | | | | | | | 17 |
| ***Тема 2.3.***  *Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения –14 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 6 |
| *1* | | | | | | *Информационно-правовые нормы: понятие, деление, состав, содержание* | | 1 | 2 |
| *2* | | | | | | *Понятие информационных правоотношений* | | 1 | 2 |
| *3* | | | | | | *Классификация информационных правоотношений* | | 1 | 2 |
| *4* | | | | | | *Информационное законодательство: основные положения и структура* | | 1 | 2 |
| *5* | | | | | | *Информационно-правовые нормы Конституции РФ* | | 1 | 2 |
| *6* | | | | | | *Нормативно-правовые акты информационного законодательства* | | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 8 |  |
| *1* | | | | | | *Состав и содержание информационно-правовых норм* | | 1 |
| *2* | | | | | | *Рассмотрение понятия информационных правоотношений* | | 1 |
| *3* | | | | | | *Классификация информационных правоотношений* | | 1 |
| *4* | | | | | | *Вертикальная структура информационного законодательства* | | 1 |
| *5* | | | | | | *Горизонтальная структура информационного законодательства* | | 1 |
| *6* | | | | | | *Расширенная структура информационного законодательства* | | 1 |
| *7* | | | | | | *Конституция РФ* | | 1 |
| *8* | | | | | | *Изучение нормативно-правовых актов информационного законодательства* | | 1 |
| ***Самостоятельная работа № 3****«Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения»* | | | | | | | | 7 |
| ***Тема 2.4.***  *Право на поиск, получение и использование информации – 14 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 4 |
| *1* | | | | | | *Информационно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства.* | | 1 | 2 |
| *2* | | | | | | *Основные положения получения документальной информации из государственных информационных ресурсов* | | 1 | 2 |
| *3* | | | | | | *Порядок реализации права на доступ к информации. Порядок и условия отказа в предоставлении информации* | | 1 | 2 |
| *4* | | | | | | *Документированная информация как объект информационных правоотношений* | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 10 |  |
| *1* | | | | | | *Субъекты информационных правоотношений* | | 1 |
| *2* | | | | | | *Ограничение и свободный доступ к информации* | | 1 |
| *3* | | | | | | *Порядок реализации права на доступ к информации* | | 1 |
| *4* | | | | | | *Организация защиты права на информацию* | | 1 |
| *5* | | | | | | *Информационная собственность* | | 1 |
| *6* | | | | | | *Правовой режим документированной информации* | | 2 |
| *7* | | | | | | *Обязательный экземпляр документа* | | 2 |
| *8* | | | | | | *Информационная безопасность* | | 1 |
| ***Самостоятельная работа № 4 «****Право на поиск, получение и использование информации****»*** | | | | | | | | 7 |
| **Тема 2.5.**  Организация приема, рассмотрения и регистрации документов - 10 часов | **Содержание** | | | | | | | | 4 |
| 1 | | Прием поступающих документов, организация доставки документов | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Формы регистрации. Регистрация документов. Виды журналов учета документов в организации. | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Обработка документов. | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Электронный документооборот | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 6 |  |
| 1 | | Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация. | | | | | | 1 |
| 2 | | Регистрация входящих документов | | | | | | 1 |
| 3 | | Регистрация исходящих документов | | | | | | 1 |
| 4 | | Заполнение журналов учета приказов по ОД. | | | | | | 1 |
| 5 | | Правила ведения регистрационных карточек | | | | | | 1 |
| 6 | | Работа электронных журналов регистрации | | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 5**«Обработка входящих и исходящих документов» | | | | | | | | 5 |
| **Тема 2.6.**  Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию – 7 часов | **Содержание** | | | | | | | | 1 |
| 1 | Понятие конфиденциальной информации. Инструкция по закрытому делопроизводству | | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 6 |  |
| 1 | | Составление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами. | | | | | | 2 |
| 2 | | Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствии с заданными параметрами. | | | | | | 2 |
| 3 | | Формирование конфиденциальных дел. | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 6**«Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию» | | | | | | | | 4 |
| ***Тема 2.7.***  *Документация по трудовым отношениям – 44 часа\** | **Содержание** | | | | | | | | 16 | 2 |
| *1* | | *Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации* | | | | | | 1 | 2 |
| *2* | | *Трудовой кодекс РФ* | | | | | | 1 | 2 |
| *3* | | *Понятие и назначение Устава, Положения, Инструкции.* | | | | | | 1 | 2 |
| *4* | | *Виды и назначение документации по личному составу.* | | | | | | 1 | 2 |
| *5* | | *Трудовой договор* | | | | | | 1 | 2 |
| *6* | | *Виды заявлений по личному составу* | | | | | | 1 | 2 |
| *7* | | *Автобиография. Резюме.* | | | | | | 1 | 2 |
| *8* | | *Виды приказов по личному составу* | | | | | | 1 | 2 |
| *9* | | *Личная карточка (форма Т-2)* | | | | | | 1 | 2 |
| *10* | | *Правила ведения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовую книжку* | | | | | | 1 | 2 |
| *11* | | *Трудовой стаж* | | | | | | 1 | 2 |
| *12* | | *Перевод на другую работу* | | | | | | 1 |  |
| *13* | | *Оформление отпуска* | | | | | | 1 | 2 |
| *14* | | *Составление табеля (форма Т13)* | | | | | | 1 | 2 |
| *15* | | *Поощрение работников* | | | | | | 1 | 2 |
| *16* | | *Прекращение трудового договора. Увольнение.* | | | | | | 1 | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 28 |  |
| *1* | | *Составление и оформление автобиографии.* | | | | | | 2 |
| *2* | | *Составление и оформление резюме.* | | | | | | 2 |
| *3* | | *Составление схемы классификации приказов по личному составу и их краткая характеристика.* | | | | | | 2 |
| *4* | | *Составление и оформление приказа о приеме на работу (форма Т1, Т1а)* | | | | | | 2 |
| *5* | | *Заполнение личной карточки формы Т-2* | | | | | | 2 |
| *6* | | *Заполнение бланка трудовой книжки* | | | | | | 3 |
| *7* | | *Ведение журнала учета трудовых книжек* | | | | | | 2 |
| *8* | | *Составление текстов и оформление приказов по личному составу (форма Т6, Т6а)* | | | | | | 2 |
| *9* | | *Оформление личного дела* | | | | | | 2 |
| *10* | | *Оформление личного листка по учету кадров* | | | | | | 2 |
| *11* | | *Оформление приказа о переводе (форма Т5)* | | | | | | 2 |
| *12* | | *Оформление приказа о прекращении трудового договора.* | | | | | | 2 |
| *13* | | *Формирование документов личного дела. Составление внутренней описи.* | | | | | | 3 |
| ***Самостоятельная работа № 7****«Документация по трудовым отношениям»* | | | | | | | | 25 |
| ***Тема 2.8.***  *Кадровая политика – 6 часов\**+ 1 часк.р. | **Содержание** | | | | | | | | 4 |
| *1* | | | | | *Кадровый процесс* | | | 1 |
| *2* | | | | | *Открытая кадровая политика* | | | 1 |
| *3* | | | | | *Закрытая кадровая политика* | | | 1 |
| *4* | | | | | *Анализ процесса ведения кадровой политики* | | | 1 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 2 |
| *1* | | | | | *Решение ситуационных задач* | | | 2 |
| ***Самостоятельная работа № 8 «****Кадровая политика»* | | | | | | | | 4 |
| **Контрольная работа** | | | | | | | | 1 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе** | | | | | | | | | **10** |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Прием и предварительное распределение входящих и исходящих документов.  Составление проекта управленческих решений.  Прием и передача входящих документов.  Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела.  Систематизация документов в делах.  Прием, обработка входящей, исходящей корреспонденции, их систематизация.  Заполнение карточки-заместителя на выдачу дел.  Передача дел в архив, составление описи. | | | | | | | | | **12** |
| **Раздел 3.**  Бездокументное обслуживание |  | | | | | | | | **38** |
| **МДК03.** Организация секретарского обслуживания |  | | | | | | | | **21** |
| **Тема 3.1**.  Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов – 7 часов | **Содержание** | | | | | | | | 3 |
| 1 | | Прием и передача телефонных сообщений | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Правила ведения служебных телефонных переговоров. | | | | | | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | Составление схемы ведения телефонных переговоров | | | | | | 1 |
| 2 | | Передача сообщений на телефонные аппараты с автоответчиками. | | | | | | 1 |
| 3 | | Прием и передача факсов. | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** «Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов» | | | | | | | | 4 |
| ***Тема 3. 2.***  *Культура речи – 6 часов\** | **Содержание** | | | | | | | | 3 |
| *1* | | | | *Культура речи* | | | | 1 |  |
| *2* | | | | *15 способов ведения телефонных переговоров* | | | | 1 |  |
| *3* | | | | *Общие правила конструктивного общения* | | | | 1 |  |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 3 |  |
| *1* | | | | *Решение ситуационных задач* | | | | 3 |
| ***Самостоятельная работа № 2****«Культура речи»* | | | | | | | | 3 |
| **Тема 3.2**.  Работа  с обращениями граждан – 8 часов | **Содержание** | | | | | | | | 4 |
| 1 | | Виды обращений граждан | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Принцип работы с обращениями граждан | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Регистрация обращений. | | | | | | 1 | 2 |
|  | | Контроль исполнения обращений | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | Решение ситуационных задач. Проверка правильности доставки писем. Первичная обработка. | | | | | | 2 |
| 2 | | Регистрация обращений граждан в журнале регистрации. | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3** «Работа с обращениями граждан» | | | | | | | | 4 |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Ведение переговоров по телефону.  Прием и передача информации по факсу. | | | | | | | | | 6 |
| **Раздел 4.**  Организация работы с документами |  | | | | | | | | **178** |
| **МДК 03.**  Организация секретарского обслуживания |  | | | | | | | | **115** |
| **Тема 4.1.**  Подготовка дел к архивному хранению – 10 часов | **Содержание** | | | | | | | | 6 |  |
| 1 | | Предварительная подготовка дел к архивному хранению | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Распределение документов в деле | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Классификация документов | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Систематизация документов в деле | | | | | | 1 | 2 |
| 5 | | Требования в формированию и оформлению дел при текущем хранении | | | | | | 1 | 2 |
| 6 | | Брошюровка. Переплет. | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | Отбор документов на хранение. | | | | | | 1 |
| 2 | | Оформление обложки дела | | | | | | 1 |
| 3 | | Составление внутренней описи на дела, листа - заверителя | | | | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** «Подготовка дел к архивному хранению» | | | | | | | | 5 |
| ***Тема 4.2****.*  *Порядок передачи документов в архив - 45 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | *12* | 2 |
| *1* | | | | | | *Подготовка дел к передаче в архив организации.* | | *1* | 2 |
| *2* | | | | | | *Требования к архивному делу.Оформление дела.* | |  | 2 |
| *3* | | | | | | *Порядок формирования дел.* | | *1* | 2 |
| *4* | | | | | | *Обложка дела.* | | *1* | 2 |
| *5* | | | | | | *Экспертиза ценности документов.Понятие «Экспертиза ценности документов». Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов, назначение экспертизы.* | | *1* | 2 |
| *6* | | | | | | *Экспертная комиссия.* | | *1* | 2 |
| *7* | | | | | | *Основные правила учета документов архива.* | | *1* | 2 |
| *8* | | | | | | *Понятие и функции архивной описи. Архивная опись. Функции описи.* | | *1* | 2 |
| *9* | | | | | | *Режим хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Световой режим. Температурно-влажностный режим.* | | *1* | 2 |
| *10* | | | | | | *Оборудование архивохранилищ.* | | *1* | 2 |
| *11* | | | | | | *Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.* | | *1* | 2 |
| *12* | | | | | | *Основные требования к работе по использованию архивных документов.* | | *1* | 2 |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | *33* |  |
| *1* | | | | | | *Составление схемы подготовки дел для хранения в архиве организации* | | *2* |
| *2* | | | | | | *Комплектование документов в архивном фонде организации* | | *2* |
| *3* | | | | | | *Оформление документов в дела* | | *3* |
| *4* | | | | | | *Составление схемы передачи дела в архив* | | *2* |
| *5* | | | | | | *Заполнение бланков основных учетных документов* | | *3* |
| *6* | | | | | | *Выдача дела с соблюдением требований.* | | *2* |
| *7* | | | | | | *Размещение документов на хранение различными способами* | | *2* |
| *8* | | | | | | *Использование архивных документов* | | *2* |
| *9* | | | | | | *Составление анализа по использованию архивных документов.* | | *2* |
| *10* | | | | | | *Оценка значимости документов и определение их сроков хранения* | | *2* |
| *11* | | | | | | *Основные критерии ценности документов.* | | *2* |
| *12* | | | | | | *Оформление информационных документов архива.Архивная справка.* | | *2* |
| *13* | | | | | | *Оформление информационных документов архива.Архивная выписка.* | | *2* |
| *14* | | | | | | *Составление перечня по использованию архивных документов организации* | | *2* |
| *15* | | | | | | *Решение ситуационных задач* | | *3* |
| ***Самостоятельная работа № 2*** *«Порядок передачи документов в архив»* | | | | | | | | 23 |
| ***Тема4.3.***  *Хранение кадровой документации - 35 часов\** | ***Содержание*** | | | | | | | | 12 | *2* |
| *1* | | *Основные нормативные документы работы архива организации* | | | | | | 2 | *2* |
| *2* | | *Нормативные документы, определяющие сроки хранения.* | | | | | | 1 | *2* |
| *3* | | *Технические правила хранения кадровой документации.* | | | | | | 1 | *2* |
| *4* | | *Хранение персональной кадровой документации.* | | | | | | 1 | *2* |
| *5* | | *Хранение информации под грифом «Конфиденциально».* | | | | | | 1 | *2* |
| *6* | | *Правила хранения трудовых книжек.* | | | | | | 1 | *2* |
| *7* | | *Условия физической сохранности кадровой документации, имеющие сроки хранения - 50 лет, 75 лет и более.* | | | | | | 1 | *2* |
| *8* | | *Порядок доступа к кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации.* | | | | | | 1 | *2* |
| *9* | | *Внутренний нормативный акт о защите персональных данных работника. Охранная сигнализация, противопожарные средства в кабинете кадровой службы.* | | | | | | 1 | *2* |
| *10* | | *Подготовка личных дел к хранению в соответствии с установленными правилами.* | | | | | | 1 | *2* |
| *11* | | *Классификация номенклатуры дел.* | | | | | | 1 | *2* |
| ***Практические занятия*** | | | | | | | | 23 |  |
| *1* | | *Составление внутренней описи личного дела* | | | | | | 2 |
| *2* | | *Составление схемы «Формирование дел, отобранных на хранение»* | | | | | | 2 |
| *3* | | *Оформление личного дела для хранения* | | | | | | 2 |
| *4* | | *Составление схемы по передаче на хранениеличного дела в архив организации* | | | | | | 2 |
| *5* | | *Подготовка личного дела для передачи в государственный архив* | | | | | | 2 |
| *6* | | *Составление описи личных дел для передачи в архив.* | | | | | | 2 |
| *7* | | *Обработка дел для последующего хранения. Дела постоянного и длительного (до 10 лет) хранения.* | | | | | | 2 |
| *8* | | *Заполнение оперограммы «Разработка номенклатуры дел»* | | | | | | 2 |
| *9* | | *Заполнение типовой номенклатуры дел.* | | | | | | 2 |
| *10* | | *Заполнение примерной номенклатуры дел.* | | | | | | 2 |
| *11* | | *Решение ситуационных задач* | | | | | | 3 |
| ***Самостоятельная работа № 3*** *«Хранение кадровой документации»* | | | | | | | | 18 |
| **Тема 4.4**.  Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы – 9 часов | **Содержание** | | | | | | | | 5 |
| 1 | | Классификация архивов | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Государственный архив. Центральный архив. | | | | | | 1 | 2 |
| 3 | | Муниципальный архив. Ведомственный архив. | | | | | | 1 | 2 |
| 4 | | Классификация описей документов и дел. | | | | | | 1 | 2 |
| 5 | | Правила ведения описи на дела с временным и постоянным сроком хранения. | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | Заполнение описи дел при передаче в муниципальный архив. | | | | | | 1 |
| 2 | | Заполнение описи дел при передаче в государственный архив. | | | | | | 1 |
| 3 | | Подготовка дел к передаче в муниципальные архивы | | | | | | 1 |
| 4 | | Сшивание дела для передачи в архив | | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 4** «Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственные и муниципальные архивы» | | | | | | | | 5 |
| **Тема 4.5**.  Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов – 10 часов | **Содержание** | | | | | | | | 2 |
| 1 | | Порядок выдачи справок и копий документов. | | | | | | 1 | 2 |
| 2 | | Прием запросов от граждан на выдачу архивных справок | | | | | | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | | | | | | | 8 |  |
| 1 | | Прием заявлений от заявителей на выдачу личных документов в пользование | | | | | | 1 |
| 2 | | Составление архивных справок, выдача копий из архива организации | | | | | | 2 |
| 3 | | Изготовление архивных справок документов. | | | | | | 2 |
| 4 | | Изготовление архивных копий документов | | | | | | 2 |
| 5 | | Выдача архивных справок по запросу. Регистрация архивных справок | | | | | | 1 |
| **Контрольная работа** | | | | | | | | 1 |
| **Самостоятельная работа № 5**«Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов» | | | | | | | | 6 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе** | | | | | | | | | **4** |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Оформление дел для хранения документной информации.  Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.  Группировка в дела отдельных категорий документов.  Подготовка и формирование дел.  Составление описи на дела.  Подшивка и нумерация листов дела.  Оформление обложки дела.  Прием заявлений от заявителей и подготовка архивных справок для выдачи заявителям. | | | | | | | | | **6** |
| **Производственная практика(по профилю специальности)**  **Виды работ**  Изучение нормативно-методических актов по ведению делопроизводства на предприятии.  Оформление информационно-справочных документов.  Составление проектов организационно-распорядительных документов.  Оформление личных дел работников.  Оформление и заполнение документов при трудоустройстве.  Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.  Работа с офисной оргтехникой. | | | | | | | | | **36** |
| **Примерная тематика курсовых работ по модулю:**  Нормативно-методическая база современного делопроизводства  Организация работы с документами в учреждении на современном этапе  Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурном подразделении  Особенности организации контроля за исполнением документов коллегиальных органов управления  Особенности составления номенклатуры дел бесструктурных организаций  Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления на современном этапе  Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования  Соотношение бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления  Современные требования к систематизации документов в делопроизводстве организации  Совершенствование форм и методов контроля исполнения документов в организации и структурном подразделении  Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности  Особенности применения указаний и распоряжений в документационном обеспечении управления  Государственное регулирование делопроизводства на современном этапе  Единая государственная система делопроизводства в документационном обеспечении управления  Исторические и теоретические аспекты документирования  Стандартизация и стандарты в документационном обеспечении управления на современном этапе  Особенности и эффективность использования информации в делопроизводстве  Современные требования и общие правила формирования дел  Оптимизация функций и видов документов на современном этапе  Язык и стиль служебных документов в информационном обществе  Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления  Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению на современном этапе  Делопроизводство в кадровой службе  Задачи делопроизводства и служб документационного обеспечения управления по совершенствованию работы с документами на современном этапе  Требования и совершенствование форм и методов обработки исходящей документации  Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации  Личное дело как совокупность документов по личному составу  Оборудование и оснащение помещений служб документационного обеспечения управления на современном этапе  Визитные карточки юридических и физических лиц  Постоянные реквизиты, практика их применения и использования  Разработка и применение автоматизированной системы документооборота на предприятии  Современные программные средства, используемые в процессе создания документов  Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций  Документооборот и пути его совершенствования  Формы регистрации документов в учреждении  Роль распорядительных документов в управлении организации на современном этапе  Анализ должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления на примере (указать организацию или предприятие)  Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан  Деятельность секретаря в приемной руководителя  Современные требования к автоматизации делопроизводства  Современные требования к оформлению документов при переписке и сотрудничестве с иностранными корреспондентами  Современные тенденции в совершенствовании информационно-справочных документов  Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию  История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).  История унификации текстов документа.  Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).  Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.  [Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях](https://a-center.ru/gotovye-raboty/otrazhenie-voprosov-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-v-sovremennykh-spetsializirovannykh-1203646/)  Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).  Отражение вопросов подготовки и оформления документов в литературе. | | | | | | | | |  |
| **Экзамен по ПМ** | | | | | | | | |  |
| **Всего:** | | | | | | | | | **754** |

*(\*) обозначена вариативная часть*

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов; лаборатории «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»

Залы:

* библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

**Оборудование учебного кабинета** документационного обеспечения управления:

* комплект законодательных и нормативных документов;
* комплект бланков документации по документационному обеспечению;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект образцов оформленных документов по документационному обеспечению;
* комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

* компьютер;
* принтер;
* сканер;
* телефон (факс);
* программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**Оборудование лаборатории** «учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»:

* автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
* автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
* интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

* компьютеры;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники**

* 1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2016.
  2. Пшенко А.В., Доронина Л.А.Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2014.
  3. Пшенко А.В., Доронина Л.А.Документационное обеспечение управления; Учебное пособие. Практикум. – М.; Академия, 2014.

**Дополнительные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ от 37 июля 3006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 3006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
4. ФЗ от 33 октября 3004 г. № 135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.; Изд-во стандартов, 2003
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 37.11. 2000 г. № 68
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Справочно-правовая система «Гарант».

**Интернет источники:**

1. Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>.

## ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"

1. Журнал Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.top-personal.ru/officework.html?43
2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа http://www.consultant.ru/

# **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение всех МДК модуля и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

# При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказывается консультационная помощь.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров обеспечивающих, обучение по междисциплинарному курсу:

высшего педагогического образования соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», и специальности «Специалист документационного обеспечения управления, архивист»

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

**Инженерно-педагогический состав:**

Высшее образование, соответствующее профилю модуля

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным:

Мастер: высшая квалификационного разряда по должности

«секретарь-референт» с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

# **освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| Координировать работу организации (приемной руководителя),  вести прием посетителей. | Правильность составления расписания приема посетителей в приемной офиса руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Грамотность и вежливость секретаря при приеме посетителей в офисе. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять работу по подготовке и проведению  совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Правильность разработки программы совещаний деловых встреч, приемов и презентаций руководителем в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность составления повестки дня на основании указаний руководителя предприятия; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность ведения протокола во время совещания в соответствии с ГОСТ Р7.0.97-2016. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Правильность подготовки проекта приказа типовой формы командировочного удостоверения и другой необходимой командировочной документации в соответствии с должностной инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность и точность разработки маршрута и программы командировки руководителя. | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.  оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в процессе защиты курсовой работы |
| Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | Обоснованность организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | Правильность оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность подготовки проектов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р. 7.0.97-2016; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность регистрации организационно-распорядительных документов журнале регистрации ф.2 в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность осуществления контроля за исполнением документов в соответствии в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Правильность обработки входящих, исходящих документов их систематизация в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность составления номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | Правильность обработки конфиденциальных документов в соответствии с инструкцией по закрытому делопроизводству; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Грамотность и вежливость ведения служебных телефонных переговоров с собеседником; | оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность приема и передачи факсов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | Правильность подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | Правильность составления описи дел в соответствии с ГОСТ Р. 51141-98.; | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |
| Правильность подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. В соответствии ГОСТ Р. 51141-98. | оценка результатов выполнения практических заданий;  оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик. |

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** | |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | активность, инициативность в процессе освоения программы модуля | социологический опрос;  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам | |
| эффективность и качество выполненной самостоятельной работы. | социологический опрос;  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам | |
| участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п. | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях |
| систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные; | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| качество оформления результатов работы с использованием ИКТ; | оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | ясность и аргументированность изложения собственного мнения | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных) | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности; | наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности; | анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы  наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам. |