

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» август 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Наталья Васильевна Карпенко
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Альберт Алмазович Абдрахимов

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

Председатель  /ЛЮ.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	38
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	41

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 «История и археология», в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в областях, связанных с документационным обеспечением управления, при наличии среднего (полного) образования.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

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 и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

всего – 462 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 308 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 170 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 154 часов;

Учебная практика – 36 часов

производственной практики по профилю специальности – 36 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 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития..
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), Часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1.- ПК 1.10	Раздел ПМ 1. Документационное обеспечение управления МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	276	184	70	20	92				
ПК 1.1.- ПК.- 1.10.	Раздел ПМ 1. Применение основ управленческих правоотношений МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	66	44	16		22				
ПК.1.1 -ПК 1.10	Раздел ПМ.1. Организация секретарского обслуживания МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	120	80	32		40				
	Учебная практика	36						36		
ПК 1.1. - ПК	Производственная практика (по профилю специальности)	36								36

1.10									
	Bcero:	462	308	118	20	154		36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Документационное обеспечение управления			
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		236	
Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ	Содержание	2	1
	1 Роль и место ДО в работе аппарата управления Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации.		
	2 История организации делопроизводства История организации делопроизводства; история развития отечественного делопроизводства, основные этапы развития и виды документов; зарубежный опыт организации работы с документами.	2	1
		4	2
	3 Современные технологии организации делопроизводства Современные технологии организации делопроизводства; типовые технологии ДОУ, структура баз данных документального фонда организации.	4	1
		4	2
	4 Задачи, функции, структура СДОУ Задачи и функции службы документационного обеспечения управления; основная задача СДОУ, документация, регламентирующая деятельность службы ДО; функции, структура СДОУ.	4	1
		2	

		Структура и функции СДОУ, численный состав	6	
		Самостоятельная работа при изучении раздела1 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовить презентацию «Современное делопроизводство», «Информационные связи предприятия» «О терминологии и особенностях Российского делопроизводства» Создать сравнительную таблицу этапов развития делопроизводства в России Создать структуру организации и службы делопроизводства смешанной организационной формы работы с документами	24	3
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	Содержание		4	1
	1	Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения; правила пользования нормативными документами; перечень основных нормативно-методических документов: ЕГСДОУ, ЕГСД, УСД; законодательные акты Президента и правительства РФ по вопросам ДО.		
	Практические занятия №4.		6	2
		Работа с типовыми и нормативными документами документационного обеспечения управления и службы ДОУ		
	Контрольная работа к разделам 1-2		2	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела2 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составить таблицу основных нормативных документов ДОУ и определить их регламентирующий порядок.		22	3
Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении	Содержание		8	1
	1.	Организация документооборота. Блок-схемы движения документов Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов.		
		Практические занятия №5. Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении	8	2
	2	Регистрация и контроль за исполнением документов Прием и рассмотрение документов; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; формы, цели регистрации, ее назначение; виды регистрируемой документации; правила заполнения РКК, журналов; этапы и виды контроля за исполнением документов; типовые сроки исполнения документов.	8	1

		Практические занятия №6. Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов	8	2
	3	Информационно-справочная система по документам учреждения Информационно-справочная система по документам учреждения; формы информационно-справочной работы; сроки хранения картотек; правила выдачи справок.	6	1
	4	Организация работы с обращениями граждан Организация работы с обращениями граждан; правила ведения работы с обращениями граждан; регистрация обращений граждан; правила исполнения и контроля за исполнением обращений граждан.	6	1
		Практические занятия №7. Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	6	2
	5	Организация работы с конфиденциальной информацией	4	1
		Практические занятия № 8 Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	6	2
		Контрольная работа к разделу 3	2	2
		Самостоятельная работа при изучении раздела 3 Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовить презентацию на тему: «Информационные связи предприятия. Документооборот» «Роль и место ИПС автоматизированного типа в работе с документами» Подготовить образцы входящих, исходящих и внутренних документов	22	3
Раздел 4. Организация работы архива	Содержание		8	1
	1	Текущее хранение документов Виды документов, подлежащих хранению; <i>организация текущего хранения документов</i> ; сроки хранения документов; обеспечение сохранности документной информации и документов		
		Практические занятия №9. Знакомство с перечнем документальных материалов подлежащих хранению	4	2
	2	Номенклатура дел. Виды номенклатуры Понятие «номенклатура»; <i>номенклатура дел</i> ; основные требования к составлению номенклатуры дел; виды номенклатуры; содержательная часть номенклатуры.	10	1
		Практические занятия №10. Составление номенклатуры дел	6	2
	3	Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов Формирование дел и проведение экспертизы ценности документов; основные признаки заведения дел; требования к формированию дел; понятие «экспертиза ценности»; нормативная база, регламентирующая деятельность ЭПК; сроки хранения документации.	10	1

		Практические занятия №11. Состав документов дел и формирование дел	6	2
	4	Подготовка к передаче дел в архив Подготовка документов к передаче в ведомственный архив; этапы предварительной передачи дел в архив; правила полного оформления дел. Составление описей дел.	12	1
		Практические занятия №12. Порядок сдачи дел в архив учреждения	6	2
		Контрольная работа к разделу 4	2	2
		Самостоятельная работа при изучении раздела 4	24	3
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовить конспект: «Текущее хранение документов личного состава и документов относящихся конфиденциальным.» «Основы проведения экспертизы ценности документов на предприятии». Составить структуру подготовки номенклатур дел. Составить схему, отражающую процесс подготовки к передаче дел в архив Подготовить образцы описей дел используемых на предприятии.		
Раздел ПМ 1. Применение основ управленческих правоотношений				
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			66	
Раздел 1 Управленческие правоотношения		Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций		
		Содержание	2	1
Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих		1. Структура управленческих правоотношений. 2. Субъекты, объекты, содержание управленческих правоотношений. 3. Права и обязанности субъектов управленческих правоотношений		

правоотношений	4. Сферы управленческих правоотношений. 5. Юридические факты в возникновении, изменении и прекращении управленческих правоотношений. 6. Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений. 7. Правовая защита интересов участников управленческих правоотношений. 8. Правовые ограничения полномочий органов управления.		
	Практическое занятие № 1 Субъекты управленческих правоотношений	2	2
	Самостоятельная работа: Составить структурно-логическую схему «Нормативно-правовые источники регулирования управленческих правоотношений»	3	3
Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления	Содержание		
	1. Понятие и сущность властных правоотношений. 2. Государственное управление как особый вид управления. 3. Состав и специфика субъектов правоотношений в сфере государственного управления. 4. Структура органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации. 5. Специфика управленческих правоотношений в различных сферах общественной жизни.	2	1
	Практическое занятие № 2 Правовое регулирование государственной гражданской службы	2	2
	Самостоятельная работа: Составить структурно-логическую схему «Государственное регулирование публичных и частных правоотношений»	3	3
Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления	Содержание	2	1
	1. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений. 2. Управление муниципальными образованиями. 3. Устав муниципального образования. 4. Формирование руководящих органов местного самоуправления. 5. Управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления. 6. Реализация руководителем органа местного самоуправления полномочий населения по решению местных вопросов и управления муниципальной собственностью. 7. Нормативные акты органов местного самоуправления и их роль в осуществлении федерального и регионального законодательства. 8. Формирование, утверждение и исполнение бюджетов муниципальных образований.		
	Практическое занятие № 3 Правовое регулирование муниципальной службы	2	2
	Самостоятельная работа:	3	3

	Составить структурно логическую схему «Представительные и исполнительные органы местного самоуправления»		
Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношения ми	Содержание	4	1
	1. Законодательное закрепление основных прав и обязанностей работодателя. 2. Правовое регулирование взаимных прав и обязанностей работодателей и работников посредством заключения трудового договора. 3. Обработка и защита персональных данных работника. 4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязанности руководителя по реализации государственных гарантий по оплате труда работников. 5. Обязанности работодателя по предоставлению законодательно установленных гарантий и компенсаций работникам. 6. Правовые основы обеспечения работодателем нормальной продолжительности и режима рабочего времени. 7. Обязанности руководителя по предоставлению работникам законодательно положенного времени отдыха (перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска). 8. Правовое регулирование установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинарных взысканий. 9. Правовые основы участия руководителя в рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров.		
	Практическое занятие № 4 Обработка и защита персональных данных работника	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовка реферата по вопросам: - Заключение и расторжение трудового договора; - Виды рабочего времени; - Ежегодный оплачиваемый отпуск; - Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности; - Индивидуальные и коллективные трудовые споры;	3	3
	Контрольная работа по Разделу 1	2	1-2
Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности			
Тема 2.1. Административно -правовые основы управленческой деятельности	Содержание	4	1
	1. Полномочия органов государственного и муниципального управления по разрешению, предписанию и запрету экономической деятельности. 2. Правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации. 3. Административный контроль и надзор за управленческой деятельностью. Виды контроля. Порядок осуществления административного контроля и надзора.		

	Практическое занятие № 5 Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовка реферата по вопросам: - Структура органов государственного управления в сфере административного контроля и надзора; - Виды контроля;	3	3
Тема.2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц	Содержание	2	1
	1. Законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов юридических лиц. 2. Государственная регистрация юридических лиц. 3. Закрепление структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц. 4. Реализация руководителем функций управления имуществом юридического лица, приобретения и осуществления имущественных прав, выполнения обязанностей. 5. Представительство интересов юридического лица в суде.		
	Практическое занятие № 6 Органы управления юридическим лицом	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовка реферата по вопросам: - Нормативное закрепление основ порядка управления деятельностью юридического лица в уставных документах.; - Процедуры формирования руководящих органов и закрепления их полномочий;	3	3
	Содержание		
Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок	1. Полномочия руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими уставной деятельности. 2. Сделки как основная форма гражданско-правовых отношений юридического лица при осуществлении хозяйственной деятельности. 3. Закрепление полномочий органов управления при заключении сделок. 4. Ответственность руководителя по исполнению взятых в ходе заключения сделок гражданско-правовых обязательств	2	1
	Практическая работа № 7 Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правового договора	2	2
	Самостоятельная работа: Составление гражданско-правового договора	2	3
Тема 2.4.	Содержание	2	1

Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции		1. Понятие и виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: 2. дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная. 3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц исполнителей		
		Практическая работа № 8 Виды ответственности руководителя юридического лица	2	2
		Самостоятельная работа: Подготовка реферата по вопросам: - Особенности дисциплинарной ответственности; - Особенности материальной ответственности; - Особенности административной ответственности; - Особенности уголовной ответственности	2	3
		Контрольная работа по Разделу 2	2	2
Раздел ПМ.1. Организация секретарского обслуживания				
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			120	
Раздел 1. Секретарь в структуре управления		Содержание	2	1
	1	Профессия-секретарь. Карьера секретаря Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления; база работы секретаря; основные квалификационные требования, предъявляемые к секретарю; специальные знания и навыки, которым он должен обладать; деловые и личные качества секретаря-профессионала; категории секретарей; профессиональные требования к различным категориям; правила поведения секретаря на собеседовании при приеме на работу, составление резюме; ступени карьеры и повышение квалификации секретаря.		
		Практические занятия №1. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря	2	2
	2	Организация работы секретаря Общие требования к организации труда работников служб документации; нормативно-методическая база работы секретаря; нормы времени на определенные виды работ.	2	1
	3	Условия труда работников служб документации Рабочее место секретаря; освещенность рабочего места и помещения; температурный режим; шум в служебном помещении; цветовое оформление; состав воздуха; режим труда и отдыха.	2	1

	Практические занятия №2. Условия труда работников служб документации	2	2
4	Организация рабочего места Рабочее место секретаря; рациональная организация рабочих мест работников служб документации; организация рабочего места секретаря и руководителя.	4	1
	Практические занятия №3. Организация рабочего места.	4	2
5	Планирование рабочего дня Режим работы; связь режима работы секретаря и руководителя; нормативно-методическая база работы секретаря; примерная схема рабочего дня секретаря; планирование рабочего дня.	2	1
	Практические занятия №4. Планирование рабочего дня.	2	2
Контрольная работа к разделу 1		2	2
Самостоятельная работа при изучении: Подготовить конспект: Ознакомиться с классификация управленческих операций по функционально - техническим признакам Подготовить основные документы для собеседования Составить таблицу: Изучить должностную инструкцию - офис – менеджера компании Подготовить конспект: Подготовить нормативы времени на виды работ выполняемые секретарем Составить структуру нормативно-правовой базы регулирующей работу секретаря		20	
Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию	Содержание		1
	1. Функции секретаря по бездокументному обслуживанию. Деловые контакты секретаря Этика поведения секретаря; требования к трудовым и личностным качествам секретаря; внешний вид секретаря, культура поведения и общения; деловые контакты: секретарь и руководитель, секретарь и сотрудники предприятия; действие секретаря в конфликтных ситуациях.	2	
	2. Работа секретаря с информацией Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; поиск и сбор информации; форма представления информации; необходимые информационные пособия; деловой отчет; инициатива секретаря.	2	1
	3. Деловая беседа Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя; правила ведения деловой беседы; приёмы ведения деловой беседы; этапы ведения деловой беседы с обращениями.	2	1
	4. Телефонные переговоры	4	1

	Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя: проведение телефонных переговоров; требования, предъявляемые к телефонным переговорам; телефонограмма; имидж по телефону.		
	Практические занятия №5. Телефонные переговоры	4	2
5	Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя: приём посетителей; правила ведения приёма; приёмная, её оснащение; личный приём граждан; рассмотрение обращений; правила работы	4	1
	Практические занятия №6. Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан	4	2
6	Организация совещаний Организация работы по бездокументному обслуживанию руководителя: организация деловых совещаний; подготовка и обслуживание совещаний; составление повестки дня; ведение протокола совещаний.	4	1
	Практические занятия №7. Подготовка и обслуживание совещаний	4	2
7	Организация и проведение приёмов и презентаций Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; организация и проведение презентаций; подбор помещений, музыки, закусок и вин; порядок проведения приемов и неформальных встреч; сервировка стола; роль секретаря на приеме; подготовка сувениров и памятных подарков.	4	1
	Практические занятия №8. Организация и проведение приемов и презентаций	4	2
8	Бизнес-поездки руководителя Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; подготовка бизнес-поездок руководителя; схема подготовки; предварительная программа поездки; роль секретаря в учреждении во время отсутствия руководителя	4	1
	Практические занятия №9. Бизнес-поездки руководителя	4	2
9	Коммерческая тайна в работе секретаря-референта Организация работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя; понятие коммерческая тайна и ее типы; понятие деловая информация; обеспечение защиты коммерческой тайны.	4	1
	Практические занятия №10. Коммерческая тайна в работе секретаря	2	2
10	Служебный этикет Этика поведения секретаря; понятие «этикет»; основные правила поведенческого этикета;	2	

	деловой этикет.		
	Контрольная работа к разделу 2	2	2
	Самостоятельная работа при изучении: Подготовить презентацию на тему - Имидж секретаря на предприятии Подготовить образцы делового отчета предприятия Подготовить конспект - Ознакомиться с ролью секретаря при работе с обращениями граждан Подготовить бланки писем-приглашений на совещание и бланки протоколов Подготовить презентацию на тему - Проведение приемов и презентаций Составить таблицу: Изучить нормативно-правовые документы при работе с коммерческой тайной	20	3
Тематика курсовых работ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение документооборота в организации. 2. Актуальные проблемы организации работы с документами в организации. 3. Организация регистрации документов в организации. 4. Организация службы документационного обеспечения управления в организации. 5. Развитие документооборота в организации. 6. Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности. 7. Организации документооборота и пути развития. 8. Особенности организации внутреннего документооборота организации. 9. Организация контроля за исполнением документов в организации. 10. Актуальные проблемы систематизации документов в организации. 11. Особенности организации работы с входящими документами . 12. Особенности организации работы с исходящими документами 13. Совершенствование технологии работы с документами в организации. 14. Организация работы с обращения граждан в организации. 15. Актуальные проблемы текущего хранения документов. 16. Совершенствование организации подготовки дел к архивному хранению в организации. 17. Актуальные проблемы формирования дел в структурных подразделениях. 18. Особенности формирования номенклатура дел в организации. 19. Проблемы составления и оформления описи дел. 20. Нормативно-правовое регулирование ДОУ. 21. Современные технологии организации ДОУ 22. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ 			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			
Учебная практика по модулю		36	2
Виды работ: Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя			

<p>Ведение приема посетителей Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов Обработка входящих и исходящих документов Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1. Организация работы приемной руководителя, прием посетителей. 2. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря 3. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч презентаций 4. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. 5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 6. Телефонное обслуживание, прием и передача факсов 7. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения. 8. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела 9. Подготовка дел к передаче на архивное хранение 10. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	36	3
Всего	462	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ предполагает наличия учебных кабинетов: – документационного обеспечения управления; Социально – экономических наук; лаборатории - учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления., Технических средств управления, Систем электронного документооборота.)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Классная доска.
- Стол для преподавателя.
- Стул для преподавателя.
- Столы для студентов.
- Стулья для студентов.

Лабораторий *технических* средств управления; систем электронного документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Лаборатория технических средств управления:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa;

Лаборатория систем электронного документооборота:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную *учебную* практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства;
- Персональные Компьютеры; Сканер Mustek BE@rPa.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-757-17 от 27.06.2017, срок действия: 27.07.2018, Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно

MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-593-16 от 20.05.2016, срок действия: 20.05.2017 MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1347-17 от 20.12.2017, срок действия: 21.03.2018

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный договор Д-1481-16 от 25.11.2016, срок действия: 25.12.2017

7 Zip свободно распространяемое (<https://www.7-zip.org/>), срок действия: бессрочно, срок действия: 1С:Предприятие8. Комплект для обучения в учебных заведениях ежегодные обновления договор №10/05-КП от 14.09.2005, срок действия: бессрочно

Реализация программы профессионального модуля требует наличия помещения для самостоятельной работы обучающихся: компьютерные классы; читальные залы библиотеки, оснащенные персональными компьютерами с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=942800>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=468335>
3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=1015021>
4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 178 с. — Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=814351>
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=854774>
6. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=763480>

Дополнительные источники

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=468884>
2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=471455>
3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – ISBN 978-5-16-010671-7 – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=499267>
4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=546542>

Нормативно-справочная литература

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51 // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1

5. Гражданско-процессуальный кодекс РФ 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532.
6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, N 103 (3217).
7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
8. Федеральный закон от 02.03.2007. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
9. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (закон о МСУ) // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,
12. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства РФ, 02.01.1995, N 1, ст. 1
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».\
14. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 3 марта 1993 г. № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве».
15. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации предприятия»
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
19. ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие положения»
20. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33,
21. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.
22. «Основные Правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. и «Основные правила работы государственных архивов РФ», утвержденные Приказом Росархива от 13 февраля 2002 г. № 16.
23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.
24. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16 февраля 2016 г.).

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .
4. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>, Росархив РФ
5. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
7. Сервер Органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
8. Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
9. Правительство РФ <http://government.ru/>
10. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации производится в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

График освоения ПМ предполагает последовательное освоение

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления,

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности,

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания,

включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин: «Введение в специальность»

В процессе освоения ПМ предполагается проведение текущего, рубежного контроля знаний, практического опыта студентов. С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатывается учебно-методический комплекс, проводятся консультации.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля

Формой промежуточной аттестации является экзамен (квалификационный).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», с обязательной стажировкой в профильной организации не реже одного раза в три года

Мастера производственного обучения: наличие среднего /или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», с обязательной стажировкой в профильной организации не реже одного раза в три года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<p>ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации</p> <p>ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя)</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<p>ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<p>ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации</p> <p>ОПОР 1.3.2. Осуществляет</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный</p>

	<p>обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p> <p>ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям</p>	<p>дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p>	<p>ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в</p>	<p>ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p>

дела	<p>актов</p> <p>ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p>	<p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<p>ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <p>ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности);</p> <p>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</p>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<p>ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами</p> <p>ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p>	<p>Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК;</p> <p>Текущий контроль по учебной практике</p> <p>Экзамен по МДК.01.01</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК.01.03</p> <p>Зачет по производственной</p>

		практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов	Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК; Текущий контроль по учебной практике Экзамен по МДК.01.01 Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02 Дифференцированный зачет по МДК.01.03 Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством	Текущий контроль в форме практических занятий; контрольных работ по темам МДК; Текущий контроль по учебной практике Экзамен по МДК.01.01 Комплексный дифференцированный зачет по МДК.01.02 Дифференцированный зачет по МДК.01.03 Зачет по производственной практике (по профилю специальности); Экзамен квалификационный по профессиональному модулю

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	ОПОР 1.1.1. Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях,

проявлять к ней устойчивый интерес.	образовательной программы	самостоятельной работы; дискуссия, реферирование; другие активные и интерактивные формы проведения занятий
	ОПОР 1.1.2. Демонстрация практического опыта	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на учебной практике, внеучебной деятельности,
	ОПОР 1.1.3 Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	Анализ портфолио студента;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОПОР 2.1.1. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; анализ конкретных ситуаций, защита результатов деятельности на практических занятиях,
	ОПОР 2.2.2 Своевременность сдачи заданий, отчетов	подготовка и защита отчетов по практике, курсовой работы, ВКР, метод презентаций
	ОПОР 2.2.3 Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОПОР 3.1.1 Анализ стандартной и нестандартной ситуации	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; наблюдение и оценивание результатов деятельности при реализации активных и интерактивных методов проведения учебных занятий;

	ОПОР 3.2.2 Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; наблюдение и оценивание результатов деятельности при реализации активных и интерактивных методов (проблемная лекция, анализ конкретной ситуации, работа в микрогруппах) проведения учебных занятий;
	ОПОР 3.3.3 Аргументация решения проблемных задач и ситуаций	Наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, производственной практике, внеучебной деятельности; наблюдение и оценивание результатов деятельности при реализации активных и интерактивных методов проведения учебных занятий (проблемная лекция, анализ конкретной ситуации, работа в микрогруппах, и т.д.);
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. деятельности.	ОПОР 4.1.1 Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами	наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, на учебной и производственной практике, внеучебной деятельности, при выполнении курсовой работы, ВКР; составление конспектов и глоссария, подготовка электронных презентаций, рефератов, докладов;
	ОПОР 4.2.2 Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
	ОПОР 4.3.3 Проявление общей культуры и кругозора	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	ОПОР 5.1.1 Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer,), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения.	оценивание результатов деятельности на практических занятиях, на учебной и производственной практике, внеучебной деятельности, при выполнении курсовых работ, ВКР, подготовка электронных презентаций
	ОПОР 5.2.1 Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы	наблюдение и оценивание применения ИКТ на практических занятиях, на учебной практике, при подготовке к защите отчетов по практике, курсовых работ, ВКР
	ОПОР 5.3.1 Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОПОР 6.1.1 Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности	Наблюдение и оценивание навыков межличностного общения, результатов коллективной деятельности обучающихся на практических занятиях, в ходе деловых и ролевых игр, на производственной практике, при выполнении коллективной внеучебной деятельности, коллективных проектов
	ОПОР 6.2.1 Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности	Оценивание коммуникативной культуры при взаимодействии с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности
	ОПОР 6.3.1 Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики	Оценивание коммуникативной культуры обучающегося при взаимодействии с работодателем в процессе практики и на квалификационном экзамене; характеристика с места практики;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОПОР 7.1.1 Планирование деятельности членов команды	наблюдение и оценивание результатов коллективной деятельности на практических занятиях, на учебной практике,
	ОПОР 7.2.2 Выбор оптимального решения при выполнении заданий	

	ОПОР 7.3.3 Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.	выполнение коллективных проектов; формы и методы группового взаимодействия: проблемные лекции, уроки-презентации, работа с нормативными документами
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОПОР 8.1.1 Определение собственной образовательной траектории	Выбор темы курсовой работы, ВКР, места прохождения практики; выбор учебного заведения для дальнейшего обучения, предварительное трудоустройство
	ОПОР 8.2.2 Освоение дополнительных образовательных программ	Освоение программ повышения квалификации по профессиям рабочих / должностям служащих
	ОПОР 8.3.3 Результаты участия во внеучебной деятельности	наблюдение и оценивание результатов вне учебной деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОПОР 9.1.1 Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности	наблюдение и оценивание результатов деятельности на практических занятиях, на всех видах практики, вне учебной и научно-исследовательской деятельности; при выполнении курсовых работ, ВКР
	ОПОР 9.2.2 Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности	
	ОПОР 9.3.3 Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы	

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

МДК 01.01.Документационное обеспечение управления

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ		
Тема 1.3. Современные технологии организации делопроизводства	Проблемная лекция.	Студенты анализируют проблемную ситуацию делают выводы и предлагают выход из ситуации., и заносят информацию в табличную форму.
Тема 1.4. Задачи, функции, структура СДОУ	1.Урок-презентация 2.Анализ конкретных ситуаций:	1.Студенты изучая и анализируя структурно-логические схемы службы ДОУ и квалификацию категории персонала формируют общие требования к выбору и организации службы ДОУ. 2.По предложенной ситуации студенты индивидуально выстраивают структуру, проводят расчет численного состава службы ДОУ, и определяют перечень профессионального персонала работы с документами.
Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении		
Тема 2.1. Организация документооборота. Блок-схемы движения документов	1. Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций:	1.На основании схем, таблиц, маршрутов движения студенты определяют и выстраивают логическую структуру принципов, оценочных показателей, квалификацию документооборота организации и движения документопотоков. 2.По предложенным ситуациям «Организация документооборота организации» студенты составляют схемы документооборота, проводят анализ показателей , составляют маршруты движения документопотоков в организации.
Тема 2.2. Регистрация и контроль за исполнением документов	1. Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций:	1.Изучив основные приемы и методы регистрации документов студенты используя формы

		<p>регистрации и предложенные им документы заполняют формы и делают выводы.</p> <p>2. По предложенной ситуации «Регистрация документов», «Контроль исполнения документов» студенты определяют виды документопоток, проводят обработку документов и регистрируют документы. Далее определяют, контролируемы документы и формируют отчеты о контролируемых документах</p>
Раздел 4. Организация работы архива		
Тема 3.2. Номенклатура дел. Виды номенклатурь	<p>1. Урок-презентация</p> <p>2. Анализ конкретных ситуаций:</p>	<p>1. Изучив и проанализировав особенности и формы составления номенклатуры дел., студенты составляют логическую структуру и находят решения в заполнении форм.</p> <p>2. По предложенной ситуации «Формирование номенклатуры дел структурного подразделения», «Формирование номенклатуры дел среднего предприятия» студенты выбирают формы и составляю номенклатуры дел и делают обоснование в решении ситуации.</p>

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1. Управленческие правоотношения		
Тема 1.1. Понятие и сущность управленчески правоотношений	Анализ конкретной ситуации «Субъекты, объекты, содержание управленческих правоотношений»	Коллективное обсуждение правового статуса субъектов управленческих правоотношений, характеристика нормативно-правовых источников, регулирующих правовой статус субъектов управленческих правоотношений.
Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах).	На первом этапе каждая группа изучает и характеризует государственное управление как особый вид управления и структуру органов государственной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации,

		заполняя сравнительную таблицу. На втором этапе - анализ общих проблем: роль государственного управления в экономике и социальной сфере; роль государственных служащих в реализации функций органов государственной власти
Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления	Анализ конкретной ситуации «Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений»	На первом этапе, работая в группах, обучающиеся определяют порядок формирования руководящих органов местного самоуправления и характеризуют управленческие полномочия руководящих органов местного самоуправления. На втором этапе - обсуждение и поиск плюсов и минусов в существующей структуре органов местного самоуправления
Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями	Деловая игра «Сетка принятия решения».	Поиск алгоритма принятия решения, проигрывание конкретной проблемы
Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности		
Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности	Мозговой штурм «Правовое регулирование процедур лицензирования, аккредитации и сертификации»	Каждая группа обучающихся должна решить одну проблему, основываясь на знании теоретического материала и предположений, выдвигаемых членами группы: - порядок лицензирования и сертификации; - административный контроль и надзор за управленческой деятельностью;
Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц	1. Деловая игра «Закрепление структуры и полномочий руководящих органов юридических лиц в учредительных документах» 2. Анализ конкретных ситуаций	1. Игру можно проводить до объяснения материала для фиксации внимания на последующих теоретических положениях или как проверку усвоения материала. Аудитория делится на 4 группы с заданными условиями, каждая из которых выступает как учредитель юридического лица. Рефлексия (обсуждение итогов). 2. Решение конкретных ситуаций: - законодательные требования по созданию, структуре и разграничению полномочий руководящих органов

		юридических лиц. - реализация руководителем функций управления имуществом юридического лица.
Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок	Семинар «Закрепление полномочий органов управления при заключении сделок»	1. Подготовка к семинару в микрогруппах 2. Обсуждение вопросов семинара 3. Подведение итогов
Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции	Семинар «Виды ответственности руководителя хозяйствующего субъекта» Анализ конкретных ситуаций: - Порядок привлечения к ответственности руководителя юридического лица - Отличительные черты дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности	1. Подготовка к семинару 2. Обсуждение вопросов семинара 3. Анализ конкретных ситуаций: - в чем заключаются особенности привлечения руководителя к различным видам ответственности - полномочия учредителя на привлечение руководителя юридического лица к ответственности

МДК 01.03.Организация секретарского обслуживания

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел1. Секретарь в структуре управления		
Тема 1.1.Профессия-секретарь. Карьера секретаря	Анализ конкретных ситуаций:	Коллективное обсуждение роли секретаря в структуре ДОУ, его квалификационные требования, деловые и личные качества, и выбор и стремление к реализации карьерного роста.
Тема 1.5. Планирование рабочего дня	1. Урок-презентация 2.Анализ конкретных ситуаций:	1.Студенты изучая и анализируя типовой план рабочего времени секретаря и руководителя его особенности, определяет положительные и отрицательные особенности при планировании рабочего дня. 2.По предложенной ситуации студенты индивидуально составляют план рабочего дня секретаря и план работы руководителя по времени, участвуют в обсуждении и поиске

		решения проблемы, какой план лучше.
Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию		
Тема 2.4.. Телефонные переговоры	1. Лекция с разбором конкретных ситуаций» 2. Анализ конкретных ситуаций:	1.На основании обсуждаемых ситуаций студенты определяют основные правила ведения телефонных переговоров записывая их в табличную или иную форму. 2.По предложенным ситуациям студенты разбиваются на группы и составляют диалоги телефонных переговоров и проигрывают их., участвуют в обсуждении и поиске решения проблемы.
Тема 2.5.. Организация приема посетителей	1. Лекция с разбором конкретных ситуаций 2. Анализ конкретных ситуаций:	1.По предложенным ситуациям определяют типы посетителей и их особенности приема. результаты обсуждения записываются в свободной форме. 2. По предложенной ситуации студенты разбиваются на группы изучают и характеризуют этапы приема и проводят прием посетителей, и при этом оформляют необходимые документы фиксирующие прием.
Тема 2. 6.Организация совещаний	1. Урок-презентация 2. Анализ конкретных ситуаций:	1.Изучая классификацию совещательного органа его особенности работы, студенты составляют структурно-логическую схему организации совещания. 2. По предложенной ситуации студенты изучив и проанализировав студенты самостоятельно принимают решения как и какие действия предпринять для того чтобы организовать совещания и как правильно подготовить протокол.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Общие вопросы организации ДОУ		14	
	№ 1 Делопроизводство дореволюционного периода. Документация Российских учреждений	4	У1
	№ 2 Технологии документационного обеспечения управления	4	У1 У2
	№ 3 Структура и функции СДОУ	6	У1, У2
Раздел 2 Документирование управленческой деятельности		6	
	№ 4 Работа с типовыми и нормативными документами СДОУ ...	6	У1
Раздел 3. Организация работы с документами в учреждении		28	
	№ 5 Порядок приема, обработки и распределения корреспонденции в учреждении	8	У2 У3
	№ 6 Порядок заполнения регистрационных форм по ЕГСД и ведение контроля за исполнением служебных документов	8	У2 У3
	№ 7 Работа, регистрация и контроль с обращениями граждан	6	У2 У3
	№8 Работа ,обработка и регистрация конфиденциальных документов	6	У2 У3
Раздел 4. Организация работы архива		22	
	№ 9. Знакомство с перечнем документальных материалов подлежащих хранению	4	У2 У3
	№ 10. Составление номенклатуры дел	6	У2 У3
	№ 11. Состав документов дел и формирование дел	6	У2 У3
	№ 12. Порядок сдачи дел в архив учреждения	6	У2 У3
ИТОГО		70	

МДК 01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Управленческие правоотношения		8	
Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений	№ 1 Субъекты управленческих правоотношений	2	У1 У2
Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления	№ 2 Правовое регулирование государственной гражданской службы	2	У1 У2
Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления	№ 3 Правовое регулирование муниципальной службы	2	У1 У2
Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями	№ 4 Обработка и защита персональных данных работника	2	У1 У2 У3
Раздел 2. Правовые основы управленческой деятельности		8	
Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности	№ 5 Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства	2	У1 У2
Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц	№ 6 Органы управления юридическим лицом	2	У1 У2 У3 У4
Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок	№ 7 Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров	2	У1 У2 У3 У4
Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции	№ 8 Виды ответственности руководителя юридического лица	2	У1 У2
ИТОГО		16	

МДК 01.03.ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Секретарь в структуре управления		8	
	№ 1 Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря	2	У1
	№ 2 Условия труда работников служб документации	2	У1
	№ 3 Организация рабочего места	4	У1
	№ 4 Планирование рабочего дня.	2	У1, У4
Раздел 2. Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию		24	
	№ 5.Телефонные переговоры	4	У1 У4
	№6. Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан	4	У1 У4
	№7.Подготовка и обслуживание совещаний	4	У1 У4
	№8.Организация и проведение приемов и презентаций	4	У1 У4
	№9.Бизнес-поездки руководителя	4	У1 У4
	№10.Коммерческая тайна в работе секретаря	2	У1 У4
ИТОГО		32	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	4.2 Информационное обеспечение	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=12647 3. Карпенко, Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. В. Карпенко ; Мин-во образования и науки РФ, МГТУ, МпК. - Магнитогорск : Магнитогорск. гос. тех. ун-т им. Г. И. Носова, 2015. - 123с. : табл. – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true . – Макрообъект. 4. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в 	11.09.2019 г. Протокол № 1	

документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=337823>

5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=334889>
6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=328873>
7. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=303803>

Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=146258>
2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=355671>
3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=214734>
4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/product/546542>
5. Четвериков В.С. Административное право

		[Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=140405		
3	1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Количество часов на освоение программы профессионального модуля изложить в новой редакции: всего – 534час, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 462 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 308 часов; в форме практической подготовки – 0 самостоятельной работы обучающегося – 154часа; учебной практики – 36 часов; в форме практической подготовки – 36 часов; производственной (по профилю специальности) практики– 36 часов. в форме практической подготовки – 36 часов	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции: Кабинет Документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно Лаборатория Систем электронного документооборота	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	<p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры;</p> <p>Аппарат копировальный TASKalfa180;</p> <p>Ризограф Riso CZ-100</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021</p> <p>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p> <p>Лаборатория Технических средств управления</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p> <p>Персональные компьютеры;</p> <p>Аппарат копировальный TASKalfa180;</p> <p>Ризограф Riso CZ-100</p> <p>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021</p> <p>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно</p> <p>MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно</p> <p>7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p> <p>Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования.</p> <p>Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель;</p>		
--	--	--	--

		<p>Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p> <p>Кабинет Правового обеспечения профессиональной деятельности Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p> <p>Лаборатория Документоведения Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180; Ризограф Riso CZ-100 MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия:11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно</p>		
5	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС	16.09.2020 г. Протокол №	

<p>ИИ ПРОГРАМ МЫ ПРОФЕССИ ОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</p>	<p>ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=338359 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=12647 3. Карпенко, Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. В. Карпенко ; Мин-во образования и науки РФ, МГТУ, МпК. - Магнитогорск : Магнитогорск. гос. тех. ун-т им. Г. И. Носова, 2015. - 123с. : табл. – Режим доступа: https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S57.pdf&show=dcatalogues/5/8585/S57.pdf&view=true . – Макрообъект. 4. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=337823 5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=334889 6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=328873 7. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : 	<p>1</p>	
--	--	----------	--

		<p>ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=303803</p> <p>Дополнительная литература</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=146258 2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=355671 3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-16-010671-7 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=214734 4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/546542 5. Четвериков В.С. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=140405 		
6	4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	<p>На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Общие требования к организации образовательного процесса дополнить записью:</p> <p>«Практические/лабораторные занятия по междисциплинарным курсам, учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводятся в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы».</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	

