

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработали преподаватели: О.С. Шипицына, И.Г. Орлова, И.В. Денисова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области организации документационного обеспечения управления на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 622 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 360 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 240 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 120 часов;

учебной и производственной практики - 190/72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результатов 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

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

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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
ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.10	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	156	104	30	20	52	20	-	36
ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.10	МДК. 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	84	56	20	-	28	-	-	36
ОК 1 – 9 ПК 1.1. – 1.10	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	120	80	40	-	40	-	-	36
	Производственная практика, часов	262						190	72
	Всего:	622	240	90	20	120	20	190	72

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		104	
РАЗДЕЛ 1: Общие положения ДОУ		18	
Тема 1.1 Понятие документационного обеспечения управления	Содержание	8	1
	1 Введение. Цели, задачи и предмет МДК 01.01. Структура, профессиональная значимость, межпредметные связи. Профессиональная значимость знаний ДОУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления.		
	2 Основные понятия: делопроизводство, документ, архивоведение. История развития делопроизводства в России.		
	3 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства: ГСДОУ, ГОСТ Р 6.30 - 2003		
	4 Унификация и стандартизация управленческой документации: понятие, унифицированные системы документации, методы унификации, виды стандартов		
	5 Общие нормы и правила оформления документов		
Тема 1.2 Состав и оформление реквизитов документов	Содержание	8	1
	1 Состав и схемы расположения реквизитов. Виды бланков.		
	2 Нормы и требования к размещению реквизитов		
	Практические занятия	4	2
	1 Изучение состава и схемы расположения реквизитов бланков документов		
	2 Оформление различных видов бланков		
РАЗДЕЛ 2. Системы документации организации		32	
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Содержание	4	1
	1 Организационно-правовые документы: понятие, виды, структура		
	Практические занятия	2	2
	1 Оформление основных видов организационно-правовых документов		
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание	6	1
	1 Распорядительные документы; понятие, виды, структура.		
	Практические занятия	4	2-3

	1	Оформление распорядительных документов		
	2	Оформление распорядительных документов		
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание		8	1
	1	Информационно-справочная документация		
	2	Виды служебных писем		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление информационно-справочных документов		
	2	Оформление служебных писем		
Тема 2.4. Документация по личному составу	Содержание		10	2
	1	Общие сведения о документации по личному составу		
	2	Оформление приема на работу		
	3	Составление и оформление личных дел сотрудников		
	Практические занятия		4	2
	1	Оформление приказов по личному составу		
	2	Оформление трудового договора		
Тема 2.6 Документы по снабжению и сбыту	Содержание		6	2
	1	Понятие и структура договора поставки (купли - продажи товаров)		
	Практические занятия		2	2
	1	Оформление документов по поставке товаров		
РАЗДЕЛ 3. Организация документооборота организации и хранения документов			34	
Тема 3.1 Организация документооборота организации	Содержание		24	1-2
	1	Организация документооборота: значение, понятие, формы организации работы с документами		
	2	Организация прохождения и исполнения входящих документов		
	3	Организация прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов		
	4	Регистрация документов в организации		
	5	Ведение контроля за исполнением документов		
	6	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения		
	7	Работа с обращениями граждан в органы власти		
	8	Организация электронного документооборота организации		
	Практические занятия		8	2
	1	Обработка входящих документов		
	2	Обработка исходящих и внутренних документов		
	3	Обработка конфиденциальных документов		
	4	Организация электронного документооборота (семинар)		
Тема 3.2 Организация хранения документов и передачи дел в архивы	Содержание		10	1-2
	1	Номенклатура дел организации, ее значение и порядок составления		
	2	Порядок формирования дел и организация оперативного хранения документов		

	Организация передачи дел в архив организации		
	Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы		
	Практические занятия	2	2
1	Оформление дел организации		
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Документационное обеспечение управления ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Подготовить доклад, реферат (по выбору) на тему «История делопроизводства в России», «История делопроизводства в зарубежных странах» Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов Составить словарь терминов делопроизводства Оформление различных видов организационно- распорядительной документации Оформление различных видов служебных писем Оформление документов по личному составу, составление и оформление анкеты и характеристики работников Оформление документации по снабжению и сбыту (коммерческих актов, претензий) Составить структурно- логическую схему документооборота в организациях I- IV категории Составить структурно-логическую схему работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Разработать рекомендации о порядке индексации контрольных работ студентов в вашем учебном заведении Заполните регистрационно- контрольные карточки подготовленных ранее писем Составьте сводную номенклатуру дел учебного заведения Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота» Составьте опорный конспект Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (пункт 1)</p>			
<p>Учебная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <p>Разработать бланки организаций различных организационно- правовых форм Разработать должностную инструкцию делопроизводителя и архивариуса Оформить различные виды организационно- распорядительной документации Оформить различные виды информационно- справочной документации Оформить личные карточки сотрудников организации Подготовить дела к передаче в архив организации</p>		36	3

Производственная практика (по профилю специальности)		36	3
Виды работ			
<p>Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура.</p> <p>Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест.</p> <p>Ознакомление с системой организационно – распорядительной документации. Виды и оформление организационно-правовой документации.</p> <p>Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации.</p> <p>Ознакомление с видами информационно – справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации.</p> <p>Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. Организация защиты персональных данных о работниках организации.</p> <p>Ознакомление со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации.</p> <p>Ознакомление с организацией контроля над исполнением документов в организации, сроки исполнения документов.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации.</p> <p>Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>			
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		56	
Раздел 1: Общее понятие об управленческой деятельности		4	
Тема 1.1: Значение, задачи, предмет курса Нормативно-правовая база управленческой деятельности	Содержание		2
	1	Введение. Цели, задачи. Предмет курса. Понятие управленческой деятельности. Происхождение, отличительные черты	
	2	Формы управленческой деятельности.	
	3	Элементы управленческой деятельности	
	4	Понятие о нормативно-правовой базе управленческой деятельности. Общие принципы построения НПБ.	
	5	ФКЗ РФ и ФЗ РФ в области управленческой деятельности. Кодексы, Постановления Правительства РФ, нормативная база федеральных органов исполнительной власти	
	Практические занятия		2
1	Характеристика управленческой деятельности.		
2	Принципы, формы и методы.		
Раздел 2: Государственная управленческая деятельность		14	
Тема 2.1. Система исполнительной власти в РФ	Содержание		2
	1	Принципы организации и деятельность органов исполнительной власти в РФ. Система исполнительной власти.	
	2	Виды и классификация органов исполнительной власти.	

	3	Характеристика органов государственной власти субъектов РФ				
	4	Органы законодательной власти субъектов РФ.				
	5	Органы исполнительной власти субъектов РФ				
	Практические занятия				2	3
	1	Структура и характеристика законодательной власти субъектов РФ				
2	Структура и характеристика исполнительной власти субъектов РФ					
Тема 2.2. Понятие о муниципальном праве.	Содержание		2	1		
	1	Нормы и источники муниципального права				
	2	Территориальные основы местного самоуправления				
	3	Понятие о разграничении полномочий между РФ и субъектами РФ				
	4	Финансово-экономические основы местного самоуправления				
	Практические занятия		2	1		
	1	Изучение НПБ субъекта федерации (Забайкальский край)				
2.	Определение финансово-экономической основы местного самоуправления. Особенности дотационного региона.					
Тема 2.3. Система государственной службы в РФ	Содержание		4	1		
	1	Система государственной службы в РФ. Нормативно-правовая база государственной службы.				
	2	Виды государственной службы. Принципы ГС.				
	3	Классификация должностей ГС.				
	4	Правовой статус госслужащего. Права и обязанности. Декларирование доходов. Антикоррупционная составляющая.				
	5	Понятие о муниципальной государственной службе в субъектах РФ. Нормативно-правовая база. Отличия.				
	Практические занятия		2	2,3		
	1	Государственная служба в РФ.				
2	Муниципальная служба в субъектах РФ. Изучение НПБ.					
3	Защита проекта структуры устава муниципального образования по месту своего проживания					
Раздел 3: Административная управленческая деятельность			22			
Тема 3.1. Общая характеристика административной управленческой деятельности	Содержание		2	1		
	1	Понятие, виды административно-правовых отношений				
	2	Понятие, виды административно-правовых норм				

	3	Административно-правовые формы и методы. Субъекты права.		
	4	Система форм административной ответственности		
Тема 3.2. Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения	Содержание		4	1
	1	Правовые акты и их особенности. Признаки правовых актов, юридическое значение		
	2	Требования, предъявляемые к актам. Принятие и отмена правовых актов.		
	3	Классификация правовых актов, критерии классификации.		
	4.	Виды административных правонарушений.		
	5.	Административные взыскания. Виды, порядок наложения. Структура органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.		
	Практические занятия		2	2,3
	1	Анализ таблицы «Виды и характеристика административных правонарушений и административных взысканий».		
2	Решение управленческих задач.			
3.	Защита презентаций			
Тема 3.3. Понятие о предпринимательской деятельности.	Содержание		2	1
	1	Основная нормативно-правовая база предпринимательской деятельности в РФ		
	2	Рассмотрение правовых споров в Арбитражном Суде РФ.		
	3	Порядок банкротства (несостоятельности предприятий)		
	4	Порядок подготовки дела для подачи иска в арбитраж		
	5	Формы определения состоятельности предприятий		
Тема 3.4. Управленческая финансовая деятельность	Содержание		2	1
	1	Правовые основы финансовой деятельности в РФ.		
	2	Основные функции и статус Центрального Банка РФ.		
	3	Основные управленческие моменты, регулирующие ведение банковской деятельности		
	Практические занятия		2	2,3
	1	Деловая игра «Разбор дела в Арбитражном Суде»		
	2	Анализ таблицы «Признаки состоятельности и несостоятельности организации»		
Тема 3.5. Управленческая деятельность в сфере налогообложения в РФ. ФНС РФ.	Содержание		2	1
	1	Функции государственной налоговой службы РФ.		
	2	Структура налоговых органов РФ.		
	3	Порядок осуществления федеральных налоговых сборов		

	4	Порядок осуществления региональных налоговых сборов.		
	5	Порядок и сроки уплаты налогов и сборов.		
	6	Ответственность за нарушение налогового законодательства		
Тема 3.6 Антимонопольное законодательство и бюджетная система в РФ.	Содержание		2	1
	1	Понятие о системе антимонопольного законодательства в РФ. Характер и цель обеспечения конкуренции на товарных рынках.		
	2	Порядок государственного регулирования цен.		
	3.	Назначение и характер деятельности Антимонопольного комитета. Основная НПБ антимонопольной управленческой деятельности.		
	4.	Понятие о бюджетной деятельности.		
	5	Основные источники формирования бюджетов разных уровней.		
	6	Источники бюджетного финансирования субъекта федерации в РФ		
	Практические занятия		2	2,3.
	1	Обоснование порядка уплаты налоговых сборов.		
2.	Защита презентации «Источники бюджетного формирования муниципального объединения по месту жительства»			
Раздел 4: Управленческая деятельность, регулируемая Гражданским Кодексом РФ			8	
Тема 4.1. Основы гражданского законодательства	Содержание		2	1
	1	Состав и структура гражданского законодательства.		
	2	Порядок и способы возникновения гражданских прав и обязанностей.		
	3	Способы защиты гражданских прав.		
Тема 4.2. Договорная деятельность	Содержание		2	1
	1	Понятие о договорной деятельности. Виды договоров, предусмотренные ГК РФ.		
	2	Основные объекты гражданских прав. Способы оформления сделок с недвижимостью		
Тема 4.3. Собственность и принципы управления.	Содержание		2	1
	1	Виды собственности в РФ.		
	2	Объекты исключительно федеральной собственности.		
	3	Виды и порядок управления государственной собственностью. Нормативная база управления. Характер и виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.		
	Практические занятия		2	2,3
	1	Изучение защиты прав студента. Решение тестов.		
	2	Договоры о безвозмездной передаче имущества. Завещание		

Раздел 5: Управленческая деятельность в делопроизводстве		4		
Тема 5.1. Управленческая документация	Содержание	2	1	
	1	НПБ современного делопроизводства. Изменения, внесенные в НПБ в 2015-2016 гг.		
	2	Общий порядок принятия локальных нормативных актов. Характеристика управленческих документов.		
	3	Распорядительная документация - основания для издания.		
	4.	Документы, издаваемые в условиях коллегиальности.		
	5.	Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений		
	Практические занятия	2	2.3	
	1 2 3	Защита проекта должностного регламента по своей профессиональной деятельности Деловая игра «Организация управления юридическим лицом» Осуществить критический анализ предложенных проектов локальных нормативных и индивидуальных правовых актов, выявить в них противоречия действующему законодательству.		
Раздел 6: Управление в трудовом праве		4		
Тема 6.1. Управленческая деятельность в трудовом праве	Содержание	2	1	
	1	Понятие об охране труда в организации. Требования к организации. Инструктаж по ТБ.		
	2	Перечень основной нормативной документации по охране труда и правила ее разработки		
	Практические занятия	2	2.3	
	1 2	Анализ подготовленной таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере охраны труда: общее и особенное» Защита разработанной Инструкции по ТБ по месту предполагаемой работы (по индивидуальным заданиям)		

Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Систематическое ведение глоссария по управленческой документации
2. Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов
3. Подготовка к семинару «НПБ и принципы управленческой деятельности».
4. Подготовить сравнительно-правовой анализ федеральных законов от 27.07.2004 г № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и от 02.03.2007 « 25-ФЗ «О муниципальной службе». Выявить, зафиксировать и объяснить сходные и различающиеся законодательные положения
5. Подготовка к семинару «Федеральная и муниципальная государственная служба».
6. Подготовить проект структуры Устава муниципального образования по месту своего проживания
7. Подготовка презентации «Источники бюджетного формирования муниципального объединения по месту жительства»
8. Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации»
9. Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета».
10. Подготовка к деловой игре «Разбор дела в Арбитражном суде».
11. Составление и заполнение таблицы» признаки состоятельности и несостоятельности организации»
12. Подготовка сообщений по предложенным темам.
13. Решение управленческих задач (по индивидуальным заданиям)
14. Подготовка к семинару «Налогообложение и бюджетное финансирование»
15. Решение тестов, кроссвордов по темам
16. Подготовка к практическому занятию «Правовая грамотность студента»
17. Самостоятельная разработка Инструкции по ТБ организации (по индивидуальным заданиям)
18. Заполнение таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере трудового права: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)
19. Подготовка рефератов и презентаций по предложенным темам
20. Осуществить критический анализ предложенных преподавателем проектов локальных нормативных и индивидуальных правовых актов организации (по индивидуальным заданиям). Выявить в них противоречия действующему законодательству (законодательству субъекта РФ) и внести соответствующие изменения.
21. Подготовка к семинару «Правовая деятельность в организации»
22. Подготовка и защита проекта должностного регламента по своей профессиональной деятельности
23. Подготовка к деловой игре: «Организация управления юридическим лицом».
24. Подготовка к семинару «Охрана труда в организации».

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Подготовка рефератов (в виде мультимедийных презентаций) по темам: <ol style="list-style-type: none"> 1. Женщина – руководитель современной организации. 2. Современные подходы к управлению – зарубежный опыт. 3. Принципы управленческой деятельности. 4. Правовые формы управленческой деятельности. 5. Неправовые формы управленческой деятельности. 6. Акты управления. 7. Проблемы, существующие в сфере управления организацией. 8. Последние изменения в Трудовом Кодексе РФ. 9. Роль профсоюзного комитета в подготовке нормативных актов. 10. Составление жалоб и обращений в правоохранительные органы. 11. Причины вызова на административную комиссию 12. Правовой статус муниципального госслужащего. 13. Дисциплинарно-правовое принуждение в управленческой деятельности. 14. Перспективы развития управленческой деятельности в РФ. 			
<p style="text-align: center;">Учебная практика Виды работ</p> Выполнение аналитической функции секретаря: прием поступающей корреспонденции. Рассортировка по степени важности. Разработка Инструкции по ТБ в организации. Оформление Журнала инструктажа по ТБ. Выполнение обязанностей председателя профкома организации: составление проекта трудового договора администрации и коллектива предприятия.			2-3
<p style="text-align: center;">Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> Ознакомление с порядком проведения Инструктажа по ТБ в организации. Ознакомление с практикой участия организации в судебном разбирательстве (арбитраж). Определить источники бюджетного финансирования муниципального объединения.		36	3
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания		80	
РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		12	
Тема 1.1. Введение в профессию	Содержание	4	1,2

секретарь	1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки. 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастающее значение секретарского обслуживания в 1990-е г.г. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ.		
Тема 1.2. Квалификационные требования к секретарю	Содержание	4	2
	Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.		
Тема 1.3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	Практические занятия. Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление квалификационных требований к секретарю-референту.	2	1,2
	Содержание		
	1. Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).	2	2,3
	Практические занятия. Анализ объявлений о приеме на работу.		
РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ		20	
Тема 2.1. Правовые основы секретарской деятельности	Содержание	2	2
	Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)		
	Практические занятия. Заполнение таблицы «Нормативно-методическая база работы секретаря»		
Тема 2.2. Организация работы и условия труда секретаря	Содержание	4	1
	1. Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда. Правила рациональной планировки рабочего места. 2. Правила размещения информации в приемной. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические.		
	Практические занятия. Разработка плана рабочего места секретаря. Разработка перечня необходимого для офиса (приемной) оборудования (технических средств, канцелярских принадлежностей, мебели, необходимых продуктов питания и посуды).	2	2
Тема 2.3. Планирование и организация деятельности руководителя и секретаря	Содержание	4	1
	1. Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря. Фотография рабочего дня и недели. 2. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя.		
	Практические занятия. Анализ статей периодической печати	2	2
Тема 2.4. Аналитические	Содержание	2	1

функции секретаря	1.	Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.		
	Практические занятия. 1. Семинар «Формы представления информации» (аннотация, реферат). 2. Ролевая игра «Подготовка материала для доклада» (работа с текстом, составление плана, написание текста выступления, выступление).		4	2,3
РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ			10	
Тема 3.1. Организация работы приемной руководителя	Содержание		4	1
	1.	Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам.		
	2.	Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров. Прием командированных работников. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.		
		Практические занятия. Ролевая игра «Прием посетителей».	2	2,3
Тема 3.2. Деловое общение по телефону	Содержание		4	2,3
		Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты.		
		Практические занятия 1. Семинар «Телефонный этикет» (Вежливость, «телефонная улыбка»). Фразы, которые необходимо избегать в телефонном общении. Домашний и офисный деловые звонки. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами. Завершение нежелательного телефонного разговора) 2. Ролевая игра «Деловые контакты по телефону».		
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ			24	
Тема 4.1. Ведение деловой беседы	Содержание		2	1
	1.	Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы.		
		Практические занятия. Анализ деловых бесед (отрывки из кинофильмов).	2	2
Тема 4.2. Организация и	Содержание		4	1

проведение совещаний	1.	Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме.		
	2.	Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания. Организация и проведение крупного совещания. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения.		
Практические занятия. Разработка и оформление текста приглашения на совещание.			2	2
Тема 4.3. Подготовка и организация деловых переговоров	Содержание		4	1
	1.	Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров. Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное.		
	2.	Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.		
Практические занятия. Семинар «Этикет встреч и переговоров».			2	2
Тема 4.4. Организация и проведение презентаций и приемов	Содержание		2	1
	1.	Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.		
Практические занятия. Семинар «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов»			2	2
Тема 4.5. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя	Содержание		4	1
	1.	Документальное оформление командировок. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам.		
	2.	Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки и оформление отчета.		
РАЗДЕЛ 5. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ			14	
Тема 5.1. Речевой этикет в деловом общении	Содержание		2	1
	1.	Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи.		
Практические занятия. Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание.			2	2,3
Тема 5.2. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях	Содержание		2	1
	1.	Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.		

	Практические занятия. Семинар «Подарки в деловых отношениях». Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, сотрудникам. Денежные подарки. Обмен подарками с пред Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины ставителями других организаций. Цветы. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки.	2	2,3
Тема 5.3. Внешний вид секретаря	Содержание	6	2,3
	Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.		
	Практические занятия 1. Семинар «Внешний вид секретаря». 2. Ролевая игра «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины».		
Самостоятельная работа при изучении МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		40	2; 3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела». 2. Подготовка сообщений по вопросу «Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная». 3. Подготовка к практической работе – подбор объявлений о приеме на работу. 4. Составление личного резюме. 5. Подготовка сообщений по вопросу «Правила размещения информации в приемной». 6. Проанализировать противопожарные требования к условиям труда секретаря. 7. Составить перечень и проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря. 8. Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ». 9. Подготовка к семинару «Формы представления информации». 10. Подготовка к семинару «Телефонный этикет». 11. Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Деловая беседа». 12. Подготовка к семинару «Этикет встреч и переговоров». 13. Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций к семинару «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов». 14. Актуализация знаний культуры речи по вопросу «Речевой этикет». 15. Подготовка сообщений по теме «Визитные карточки и их использование в деловой сфере». 16. Подготовка к семинару «Подарки в деловых отношениях». 17. Подготовка к семинару «Внешний вид секретаря». 18. Подготовка к ролевой игре «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины». 			
Учебная практика Виды работ		!	3
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ		36	3

Тематика курсовых работ (проектов)

1. История делопроизводства в РФ и направления его развития.
2. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия.
3. Нормативно- методическая база делопроизводства организации.
4. Документ, его функции и место в системе управления.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Понятие «бланк» документа и требования, предъявляемые к составлению бланков
7. ГОСТ Р 2003, его содержание и значение
8. Реквизиты документов и их роль в документировании
9. Система организационно – правовых документов
10. Система организационно – распорядительных документов
11. Система информационно- справочных документов
12. Служебное письмо, его значение и правила составления
13. Ведение кадрового делопроизводства в организации
14. Система документации по снабжению и сбыту
15. Организация документооборота в организации и направления его совершенствования
16. Организация работы с входящей документацией
17. Организация работы с исходящей документацией
18. Организация регистрации документов
19. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа
20. Организация работы с обращениями граждан
21. Организация справочно-информационной работы организации
22. Организация контроля за исполнением документов.
23. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
25. Организация хранения документов в организации.
26. Экспертиза ценности документов в организации.
27. Электронный документ и его место в делопроизводстве .
28. Роль секретаря в организации работы учреждения.
29. Этика и культура секретарского труда.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)

20

3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

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

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

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468> (24.03.2016).
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (04.09.2017)

- 3.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (04.09.2017) МО
- 4.Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0 2013, 2014
- 5.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 216 с. + Приложение. (Начальное и среднее профессиональное образование). РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3
- 6.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (04.09.2017). УМО
- 7.Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (23.03.2016).
- 8.Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457> (24.03.2016).
- 9.Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (23.03.2016).

Дополнительные источники

- 1.Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8
- 2.Гранкина, А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - ISBN 978-5-238-02635-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576> (24.03.2016).
- 3.Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г.

Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (23.03.2016).

4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (04.09.2017).

5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 480 с. - ISBN 978-5-392-05012-3

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

7. Основы менеджмента : учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01061-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632> (25.03.2016).

8. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2013. - 424 с. + Приложение + Глоссарий. - ISBN 978-5-91359-109-8

9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013, 2015. - 382 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2776-4

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

11. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (24.03.2016).

12. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (23.03.2016).

13. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М. : Риор : ИНФРА-М, 2014. - 216 с. - (СПО). - ISBN 978-5-369-01069-3

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/> образцы документов
6. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

Освоение модуля должно предусматривать:

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

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- ОП.03 Менеджмент;
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения;
- ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
- ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 01. «**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**»

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**»

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конференционных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы

<p>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы</p>
<p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы</p>
<p>Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Правильность оформления организационно-распорядительной документации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - оформление организационно-распорядительной документации на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы</p>
	<p>Правильность регистрации организационно-распорядительной документации</p>	
	<p>Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации</p>	
	<p>Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления</p>	
<p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;</p>
	<p>Правильность формирования дел организации.</p>	
<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том</p>	<p>Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия;</p>

числе с документами по личному составу.	Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	- устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соблюдение правил телефонного этикета. Правильность приема и передачи факсограмм. Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.	
	Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	

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
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Защита творческих и самостоятельных работ

2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
	Оценка эффективности и качества выполнения задач в области документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы Защита творческих работ
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в документационного и бездокументного обеспечения управления.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических задач.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий, курсовой работы
	Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе подготовки и выступления с докладами и сообщениями, выполнения и защиты курсовой работы.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование программного обеспечения в области делопроизводства и секретарского обслуживания.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе работы с программой «1С: делопроизводство».
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и производственной практики	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий, прохождения производственной практики.
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов команды, результат выполнения задания.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.

<p>9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Учитывать в работе появление новых технологий в области документационного и бездокументного обеспечения управления.</p>	<p>Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических и курсовых работ.</p>
---	--	--

Авторы: преподаватели Шипицына О.С., Орлова И.Г. , Денисова И.В.