

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА

Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»
Бибиксарова О. Г.
Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности
среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.

г. Белозерск
2022 г.

Программа профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчики: Веселова А.П., БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	39
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Область применения программы:

Программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, имеющих среднее образование и работающих в организациях или предприятиях связанных с документационным обеспечением документов

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. 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:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 882 часов

том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 636 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 492 часов;
- внеаудиторной самостоятельной работы – 246 часов;
- учебной практики – 36 часов.
- производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов.

1.5. Основные образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии учебного проектирования (метод проектов), технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения, технологии педагогической поддержки.

1.6. Результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
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
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), час.
			Всего, часов	В т.ч. Лабораторные занятия и практические занятия, час.	В т.ч., курсовая работа (проект), час.	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), час.		
ПК 1.1-1.11	МКД.01.01 Документационное обеспечение управления	246	246	136	20	123	10		
	МКД.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности ; Организация секретарского обслуживания	246	246	122		123			
	УП.01 Учебная практика	36						36	
	ПП. 01 Производственная практика (по профилю специальности)	108							108
	Всего:	636	492	258	20	246	10	36	108

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления				
Раздел 1. Документационное обеспечение управления				
Введение	Содержание	2		
	1	Вводный инструктаж по технике безопасности.		1
	2	Назначение курса Документационное обеспечение управления. Предмет, содержание и задачи ДОУ		1
Тема 1.1. Документ и способы документирования	Содержание	2		
	3	Место и роль документов в управлении на современном этапе.		1
	4	Развитие документа		1
	Практическое занятие			5
	5-9	Семинар 1. История развития системы государственного документирования.		5
	Содержание			4
	10	Функции и классификация документов		1
	11-12	Классификация организационно-управленческих документов.		2
	13	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.		1
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по темам: 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв. 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв. 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Ответы на вопросы темы			6
Тема 1.2. Совершенствование документов управления	Содержание	7		
	14	Структура документа.		1
	15	Правила оформления реквизитов 01-07		1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения																																																																												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="454 389 577 427"></td> <td data-bbox="577 389 1832 427"></td> <td data-bbox="1832 389 1998 427"></td> <td data-bbox="1998 389 2168 427"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 427 577 466">16</td> <td data-bbox="577 427 1832 466">Правила оформления реквизитов 08-14</td> <td data-bbox="1832 427 1998 466">1</td> <td data-bbox="1998 427 2168 466"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 466 577 504">17</td> <td data-bbox="577 466 1832 504">Правила оформления реквизитов 15-19</td> <td data-bbox="1832 466 1998 504">1</td> <td data-bbox="1998 466 2168 504"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 504 577 542">18</td> <td data-bbox="577 504 1832 542">Правила оформления реквизитов 20-22</td> <td data-bbox="1832 504 1998 542">1</td> <td data-bbox="1998 504 2168 542"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 542 577 580">19</td> <td data-bbox="577 542 1832 580">Правила оформления реквизитов 23-26</td> <td data-bbox="1832 542 1998 580">1</td> <td data-bbox="1998 542 2168 580"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 580 577 619">20</td> <td data-bbox="577 580 1832 619">Правила оформления реквизитов 27-30</td> <td data-bbox="1832 580 1998 619">1</td> <td data-bbox="1998 580 2168 619"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="454 619 1832 641">Практическое занятие Требования к оформлению документа</td> <td data-bbox="1832 619 1998 641">5</td> <td data-bbox="1998 619 2168 641"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 641 577 679">21-24</td> <td data-bbox="577 641 1832 679">Оформление реквизитов</td> <td data-bbox="1832 641 1998 679">4</td> <td data-bbox="1998 641 2168 679"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 679 577 718">25</td> <td data-bbox="577 679 1832 718">Бланки документов.</td> <td data-bbox="1832 679 1998 718">1</td> <td data-bbox="1998 679 2168 718"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="454 718 1832 740">Содержание</td> <td data-bbox="1832 718 1998 740">3</td> <td data-bbox="1998 718 2168 740"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 740 577 778">26</td> <td data-bbox="577 740 1832 778">Системы документации.</td> <td data-bbox="1832 740 1998 778">1</td> <td data-bbox="1998 740 2168 778"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 778 577 817">27</td> <td data-bbox="577 778 1832 817">Состав нормативно-методической базы ДОУ.</td> <td data-bbox="1832 778 1998 817">1</td> <td data-bbox="1998 778 2168 817"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 817 577 855">28</td> <td data-bbox="577 817 1832 855">Стандартизация ДОУ. Унификация документов.</td> <td data-bbox="1832 817 1998 855">1</td> <td data-bbox="1998 817 2168 855"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="454 855 1832 1121"> Самостоятельная работа Подготовка докладов по темам: <ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр документа XVI - XVII вв. 2. Формуляр документа XVIII в. 3. Формуляр документа XIX - начала XX вв. 4. Письмовники как система образцовых текстов. 5. Современные требования к формуляру документов. Ответы на вопросы темы </td> <td data-bbox="1832 855 1998 1121">10</td> <td data-bbox="1998 855 2168 1121"></td> </tr> </table>					16	Правила оформления реквизитов 08-14	1		17	Правила оформления реквизитов 15-19	1		18	Правила оформления реквизитов 20-22	1		19	Правила оформления реквизитов 23-26	1		20	Правила оформления реквизитов 27-30	1		Практическое занятие Требования к оформлению документа		5		21-24	Оформление реквизитов	4		25	Бланки документов.	1		Содержание		3		26	Системы документации.	1		27	Состав нормативно-методической базы ДОУ.	1		28	Стандартизация ДОУ. Унификация документов.	1		Самостоятельная работа Подготовка докладов по темам: <ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр документа XVI - XVII вв. 2. Формуляр документа XVIII в. 3. Формуляр документа XIX - начала XX вв. 4. Письмовники как система образцовых текстов. 5. Современные требования к формуляру документов. Ответы на вопросы темы		10		Тема 1.3. Современные технологии организации делопроизводства	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="454 1121 577 1160">Содержание</td> <td data-bbox="1832 1121 1998 1160">2</td> <td data-bbox="1998 1121 2168 1160"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1160 577 1294">29-30</td> <td data-bbox="577 1160 1832 1294">Функциональное назначение, цель и задачи службы документационного обеспечения управления.</td> <td data-bbox="1832 1160 1998 1294">2</td> <td data-bbox="1998 1160 2168 1294"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="454 1294 1832 1332">Практическое занятие</td> <td data-bbox="1832 1294 1998 1332">2</td> <td data-bbox="1998 1294 2168 1332"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1332 577 1463">31-32</td> <td data-bbox="577 1332 1832 1463">Актуальные проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы с документами в организации Основные законодательные акты по вопросам документационного обеспечения управления Государственные стандарты и классификаторы, регламентирующие работу с документами</td> <td data-bbox="1832 1332 1998 1463">2</td> <td data-bbox="1998 1332 2168 1463"></td> </tr> </table>	Содержание		2		29-30	Функциональное назначение, цель и задачи службы документационного обеспечения управления.	2		Практическое занятие		2		31-32	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы с документами в организации Основные законодательные акты по вопросам документационного обеспечения управления Государственные стандарты и классификаторы, регламентирующие работу с документами	2					
16	Правила оформления реквизитов 08-14	1																																																																													
17	Правила оформления реквизитов 15-19	1																																																																													
18	Правила оформления реквизитов 20-22	1																																																																													
19	Правила оформления реквизитов 23-26	1																																																																													
20	Правила оформления реквизитов 27-30	1																																																																													
Практическое занятие Требования к оформлению документа		5																																																																													
21-24	Оформление реквизитов	4																																																																													
25	Бланки документов.	1																																																																													
Содержание		3																																																																													
26	Системы документации.	1																																																																													
27	Состав нормативно-методической базы ДОУ.	1																																																																													
28	Стандартизация ДОУ. Унификация документов.	1																																																																													
Самостоятельная работа Подготовка докладов по темам: <ol style="list-style-type: none"> 1. Формуляр документа XVI - XVII вв. 2. Формуляр документа XVIII в. 3. Формуляр документа XIX - начала XX вв. 4. Письмовники как система образцовых текстов. 5. Современные требования к формуляру документов. Ответы на вопросы темы		10																																																																													
Содержание		2																																																																													
29-30	Функциональное назначение, цель и задачи службы документационного обеспечения управления.	2																																																																													
Практическое занятие		2																																																																													
31-32	Актуальные проблемы документационного обеспечения управления на современном этапе. Проблемы нормативно-методического обеспечения работы с документами в организации Основные законодательные акты по вопросам документационного обеспечения управления Государственные стандарты и классификаторы, регламентирующие работу с документами	2																																																																													

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	Содержание	2	
	33-34 Формирование службы ДОУ	2	
	Практическое занятие	2	
	35-36 Структура и функции службы ДОУ Анализ структуры предприятия (в соответствии с заданием) и места делопроизводственной службы. Структура службы. Функции службы ДОУ. Затраты рабочего времени специалистов на делопроизводственные работы. Фотография рабочего дня специалиста.	2	
	Содержание	3	
	37-39 Регламентация деятельности службы ДОУ	3	
	Самостоятельная работа Подготовить перечень законодательных и нормативно-методических актов, регулирующих ведение делопроизводства на конкретном предприятии (в соответствии с заданием). Составить список литературы по теме семинарских занятий по специальным периодическим изданиям за текущий год.	9	
Тема 1.4. Системы документации. Назначение и состав системы организационно-правовой документации	Содержание	3	
	40 Системы документации представления информации.	1	
	41 Назначение и состав системы ОПД.	1	
	42 Состав и оформление организационно-правовых документов: Устав, Положение	1	
	Практическое занятие	1	
	43 Структура и методика разработки положения о службе делопроизводства	1	
	Содержание	1	
	44 Составление и оформление отдельных видов правовых документов	1	
	Практическое занятие	3	
	45 Цель, назначение, структура положения. Основные этапы разработки Оформление и удостоверение проекта	1	
	46-47 Разработать проект положения о службе ДОУ.	2	
Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Подготовка отчета по практической работе к защите.	4		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	<p>Содержание</p> <p>48-50 Составление и оформление отдельных видов правовых документов</p> <p>Практическое занятие</p> <p>51-52 Составление и оформление инструкции</p> <p>Содержание</p> <p>53-54 Составление и оформление отдельных видов правовых документов</p> <p>Практическое занятие</p> <p>55-56 Составление и оформление правовых документов</p> <p>Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Подготовка отчета по практической работе к защите.</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	
Тема 1.5. Системы документации. Назначение и состав системы распорядительной документации	<p>Содержание</p> <p>57-58 Назначение распорядительной документации</p> <p>59-62 Процедура распорядительной документации</p> <p>63-64 Составление и оформление распорядительных документов</p> <p>65-66 Составление и оформление приказов</p> <p>Практическое занятие</p> <p>67-72 Составление и оформление приказов по основной деятельности</p> <p>73-76 Составление и оформление приказов по личному составу.</p> <p>77-80 Составление и оформление приказов с использованием унифицированных форм.</p> <p>81-84 Составление и оформление указаний и распоряжений</p> <p>Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка отчетов по практическим работам.</p>	<p>10</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>18</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>10</p>	
Тема 1.6. Системы документации. Система информационно-справочной документации	<p>Содержание</p> <p>85-86 Назначение и состав СИД и САД</p> <p>87-88 Составление и оформление справочно-информационных документов</p> <p>Практическое занятие</p> <p>89-94 Составление и оформление протокола</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>10</p> <p>6</p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
	95-98	Составление и оформление заявлений, докладных и объяснительных записок.	4	
	Самостоятельная работа Оформление отчетов по практическим работам.		10	
Тема 1.6.1. Переписка	Содержание		6	
	99-100	Переписка как особая группа в справочно-информационной документации.	2	
	101-102	Виды писем.	2	
	103,104	Особенности текста служебного письма	2	
	Практическое занятие		8	
	105-108	Составление и оформление писем.	4	
	109-112	Гарантийные и информационные письма. Составление и оформление	4	
	Содержание		3	
	113-115	Составление и оформление справочно- аналитической документации	3	
	Практическое занятие		14	
	116-121	Составление и оформление актов.	6	
	122-125	Составление и оформление справок	4	
	126-129	Составление и оформление отчетов	4	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов по теме: «Разновидности делового письма». Оформление отчетов по практическим работам.		16	
Тема 1.7. Регистрация документов	Содержание		3	
	130	Индексация документов Регистрация документов.	1	
	131	Формы регистрации документов.	1	
	132	Процедура регистрации входящих документов.	1	
	Практические занятия		4	
	133-136	Выполнение регистрации входящего документа	4	
	Содержание		1	
	137	Процедура регистрации исходящих и внутренних документов.	1	
	Практические занятия		6	
	138-139	Выполнение регистрации исходящего документа	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	140-141 Выполнение регистрации внутреннего документа	2	
	142-143 Оформление информационно-поисковой системы	2	
Тема 1.8.Контроль за сроками исполнения документов	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами. Подготовка отчетов по практическим работам к защите	8	
	Содержание	3	
	144 Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.	1	
	145 Принципы организации контроля исполнения	1	
	146 Сроки исполнения документов	1	
	Практическое занятие	3	
	147-149 Определение сроков исполнения типовых управленческих документов.	3	
	Содержание	2	
	150,151 Технология контроля исполнения документов	2	
	Практическое занятие	4	
	152-155 Установление срока исполнения конкретных категорий документов (в соответствии с заданием)	4	
	Самостоятельная работа Работа с нормативными документами. Работа с Интернет-ресурсами. Оформление отчетов по практическим работам.	6	
Тема 1.9. Организация документооборота	Содержание	1	
	156 Понятие «документооборот», его развитие.	1	
	Практическое занятие	2	
	157 Характеристика документооборота организации Изучение объема документооборота и документопотоков на предприятии (в соответствии с заданием). Исследование технологии движения и обработки документов (в соответствии с заданием). Анализ регистрации и контроля использования документов (в соответствии с заданием).	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
	158	Составление схемы структуры организации и службы ДООУ	1	
	Содержание		1	
	159	Порядок обработки поступающих документов и передача их на исполнение	1	
	Практическое занятие		2	
	160,161	Составление диаграммы входящей и исходящей документации в организации за последние 3 года.	2	
	Содержание		2	
	162	Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов	1	
	163	Организация рационального движения документов внутри предприятия, учреждения, организации.	1	
	Практическое занятие		2	
	164,165	Составление оперограммы движения конкретного вида документа (в соответствии с заданием).	2	
	Содержание		1	
	166	Анализ структуры документооборота	1	
	Практическое занятие		2	
	167,168	Выполнение подсчета объема документооборота.	2	
	Содержание		1	
	169	Автоматизированные системы документооборота	1	
Самостоятельная работа Подготовка докладов на тему: «Исторические этапы развития документооборота организации» Подготовка отчетов по практическим работам к защите		8		
Тема 1.10. Организация хранения документов	Содержание		2	
	170	Склады системы организации хранения дел в Российском делопроизводстве.	1	
	171	Виды номенклатур дел. Их особенности и назначение	1	
	Практическое занятие		10	
172	Номенклатура дел: определение и функциональное содержание: Цель и назначение номенклатуры дел. Структура и схема построения номенклатуры дел. Анализ номенклатуры дел предприятия. Изучение состава и содержания документов на предприятии.	1		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
	173,174	Анализ номенклатуры дел конкретного предприятия (в соответствии с заданием).	2	
	175	Методика составления номенклатуры дел: Этапы разработки номенклатуры дел. Нормативно-методические акты и документы предприятия, необходимые для разработки номенклатуры дел. Признаки классификации дел в номенклатуре. Классификатор структурных	1	
	176,177	Составление классификатора структурных подразделений (в соответствии с заданием)	2	
	178	Оформление и ведение номенклатуры: Требования к написанию заголовков. Заголовки дел и их систематизация. Определение сроков хранения дел и документов. Оформление номенклатуры дел. Ведение и хранение номенклатуры дел.	1	
	179-181	Разработка номенклатуры дел структурного подразделения или организации (в соответствии с заданием).	3	
	Содержание		1	
	182	Понятие «формирование дел». Основные требования к формированию дел	1	
	Самостоятельная работа Работа с Интернет-ресурсами. Оформление отчетов по практическим работам.		8	
	Содержание		1	
	Тема 1.11. Подготовка и передача дел в архив организации	183	Подготовка и передача дел в архив организации	
Практическое занятие		2		
184,185	Нормативно-правовые акты ведомственного и межведомственного характера по вопросам подготовки, оформления и хранения документов	2		
Содержание		1		
186	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	1		
Практическое занятие		3		
187-189	Организация проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	3		
Содержание		1		
190	Основные требования к оформлению дел	1		
Практическое занятие		3		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	191-193 Оформление описи дел Содержание 194-195 Подготовка в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов. Самостоятельная работа Работа с нормативными документами. Работа с Интернет-ресурсами. Оформление отчетов по практическим работам.	3 2 2 8	
Тема 1.12. Организация работы с обращениями граждан	Содержание 196 Социальное значение обращения граждан. 197 Технология работы с обращениями граждан. Сроки исполнения. Практическое занятие 198-200 1. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращениям граждан Содержание 201 Требования к содержанию ответных документов. Практическое занятие 202,203 Составление письма-запроса 204,205 Составление письма-ответа 206,207 Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан Самостоятельная работа Работа с нормативными документами. Оформление отчетов по практическим работам	2 1 1 3 3 1 1 6 2 2 2 6	
Тема 1.13. Работа с конфиденциальной информацией и документами, ее содержащими	Содержание 208 Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации. 209 Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации. Практическое занятие 210 Организация приема новых сотрудников на работу Организация проведения предварительной проверки. Проведение инструктажа.	2 1 1 3 1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
		Заключение трудового договора и соглашения о конфиденциальности, подписка о неразглашении. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.		
	211,212	Анализ конфиденциальных документов	2	
	Содержание		3	
	213	Гриффы конфиденциальности, порядок присвоения грифа документам.	1	
	214,215	Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами.	2	
	Практическое занятие		5	
	216-218	2. Составление конфиденциальных документов	3	
	219-220	3. Документооборот конфиденциального делопроизводства	2	
	Содержание		2	
	221,222	Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации.	2	
	Практическое занятие		4	
	223,224	Учет лиц, допущенных конфиденциальной информации.	2	
	225,226	Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство: Функции, цели и задачи, стоящие перед сотрудниками организующими, контролирующими и осуществляющими конфиденциальное делопроизводство. Разработка Положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции. Подбор кадрового состава для должностей, связанных с организацией, контролем и ведением конфиденциального делопроизводства, основные классификационные требования, организация проверки при приеме на работу.	2	
	Самостоятельная работа Работа с нормативными документами, Интернет-ресурсами. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к контрольной работе		6	
	Курсовая работа	Содержание		30
227		Выбор темы;	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
	228	Подбор и изучение литературы;	1	
	229	Составление плана работы;	1	
	230	Собрание и обработка фактического и статистического материала;	1	
	Написание курсовой работы;			
	231	Написание содержания (оглавления);	1	
	232	Написание введения;	1	
	Написание основной части;			
	233	Написание первого раздела	2	
	234			
	235-236	Написание второго раздела	2	
	237-238	Написание третьего раздела	2	
	239	Написание заключения;	1	
	240	Написание списка использованной литературы и источников информации;	1	
	241	Оформление приложения	1	
	242	Брошюрование курсовой работы	1	
	243	Подготовка текста доклада на защите курсовой работы	1	
	244	Оформление презентации для защиты	1	
	245-246	Защита курсовой работы. Самостоятельная работа Работа с нормативными документами, Интернет-ресурсами. Работа с основной и дополнительной литературой по написанию курсовой работы.	2	
			10	
		Итого по МДК.01.01	246	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности; Организация секретарского обслуживания.			
Раздел 1. Правовое регулирование управленческой деятельности			
	Содержание	3	
	1 Вводный инструктаж по технике безопасности. Введение в дисциплину	1	
	2 Понятие, предмет, цели и задачи дисциплины.	1	
	3 Понятие и сущность управленческих отношений	1	
	Практические занятия	2	
	4, 5 Практическая работа 1 Понятие, признаки и виды управленческой деятельности.	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности	Содержание	6	
	6, 7 Источники правового регулирования управленческой деятельности	2	
	8 Понятие, виды административно-управленческих отношений	1	
	9 Понятие и виды административно-правовых норм.	1	
	10, 11 Система форм административной деятельности субъектов правоотношений.	2	
	Практические занятия	3	
	12- 14 Основные принципы правового регулирования деятельности хозяйственных субъектов	3	
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка реферата по теме «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации».		
Тема 2.3. Правовые акты управления	Содержание	4	
	15 Классификация правовых актов управления, их действие	1	
	16 Административно-правовой статус гражданина	1	
	17, 18 Правовое регулирование управленческой деятельности	2	
	Практические занятия	2	
	19, 20 Правовые акты управления и их особенности.	2	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 2.4. Юридические лица	Содержание	1	
	21 Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности	1	
	Практические занятия	1	
	22 Субъекты предпринимательской деятельности: решение задач и тестов	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	<p>Содержание</p> <p>23 Выбор организационно-правовых форм юридического лица</p> <p>Практические занятия</p> <p>24 Субъекты предпринимательской деятельности: Порядок открытия счетов производства</p> <p>Содержание</p> <p>25 Учредительные документы.</p> <p>26, 27 Общие правила оформления юридических документов и их структура.</p> <p>28 Государственная регистрация юридических лиц.</p> <p>Практические занятия</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	
Тема 2.5. Контроль за организацией управленческих отношений	<p>Содержание</p> <p>31, 32 Правовое регулирование внутрихозяйственных отношений.</p> <p>33, 34 Особенности регулирования организации управленческих отношений.</p> <p>Практические занятия</p> <p>35, 36. Штат организации. Должностные обязанности</p> <p>37, 38 Локальное регулирование управленческих отношений. Архивное хранение управленческих документов.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Составить табличный отчет с перечнем нормативно-методической и правовой базы для документационного обеспечения управления и архивоведения.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>	
Тема 2.6. Трудовые отношения	<p>Содержание</p> <p>39, 40 Особенности регулирования трудовых отношений.</p> <p>Практические занятия</p> <p>41- 43 Технология приема на работу. Трудовой договор. Оформление трудовых отношений.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>3</p>	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
	44- 46	Оформление отпусков работников. Технология поощрения работников.	3	
	47, 48	Технология увольнения работников. Особенности расторжения трудового договора. Трудовые и служебные отношения	2	
	Самостоятельная работа Изучить особенности составления правил внутреннего трудового распорядка для организации, а также их оформления по правилам делопроизводства Решение ситуационных задач		6	
Тема2.7. Гражданско-правовой договор	Содержание		1	
	49	Гражданско-правовой договор в хозяйственной деятельности	1	
	Практические занятия		3	
	50, 51, 52	Оформление гражданско-правового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового.	3	
	Самостоятельная работа Составить таблицу «Виды договоров»		4	
Тема 2. 8. Правовая защита	Содержание		6	
	53, 54	Правовая защита законных интересов управленческой деятельности, НПА.	2	
	55, 56	Организационно-правовые способы защиты законности.	2	
	57,58	Правовая организация контроля и надзора.	2	
	Практические занятия		2	
	59, 60	Работа с обращениями граждан. Исковая и претензионная работа.	2	
	Самостоятельная работа Повторение пройденного материала, подготовка к контрольной работе		4	
Раздел 2. Организация секретарского обслуживания				
Введение	Содержание		1	
	61	Значение курса. Карьера секретаря. Деятельность секретарей в дореволюционной России, в современной России и за рубежом. Источники и литература для изучения курса.	1	
Тема 3.1.	Содержание		2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
Современное состояние отечественного секретарского обслуживания	62	Значение специалиста службы документационного обеспечения управления.	1	
	63	Категории специалистов и квалификационные требования к ним	1	
	Самостоятельная работа Определить виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих.		3	
	Содержание		3	
	64	Функции специалистов службы ДОУ.	1	
	65	Должностные обязанности специалистов службы ДОУ.	1	
	66	Оптимальные структуры секретариатов, приемных руководителей, офисов, их должностной состав. Карьера секретаря	1	
	Практические занятия		4	
	67-70	Положение об отделе Документационного обеспечения управления	4	
	Содержание		1	
	71	Профессиональная этика специалиста службы документационного обеспечения управления	1	
	Самостоятельная работа. Выяснить типовые структуры приемных руководителей и секретариатов. Категории офисного персонала. Оформить конспект по теме		4	
	Тема 3.2. Нормативно-методические основы секретарской деятельности	Содержание		3
72		Нормативные акты в области ДОУ и секретарского обслуживания Нормативно-методические документы в области ДОУ и секретарского обслуживания	1	
73		Структура законодательной и нормативно-методической базы, используемой в работе секретаря.	1	
74		Нормирование рабочего времени и охрана труда секретаря	1	
Самостоятельная работа. Сделать извлечения из законодательных актов. Оформить конспект по данному вопросу.		3		
Содержание		1		
75		Внутриучрежденческая регламентация деятельности секретаря.	1	
Практические занятия		8		
76-79		Составить проект должностной инструкции специалиста службы ДОУ	4	
80-83		Выписать профессиональные качества секретаря	4	
Содержание		2		
74,85		Деловые и личные качества секретаря	2	
Практические занятия		6		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
	86-91	Составление профессионально-личностного портрета секретаря	6	
	Самостоятельная работа. Определить нормативно-методические документы Оформить конспект по данному вопросу.		6	
Тема 3.3. Профессиональная этика секретарского труда	Содержание		6	
	92	Деловое общение, его основные виды	1	
	93	Культура поведения и общения секретаря	1	
	94	Невербальные средства общения.	1	
	95	Общение, как сфера деятельности секретаря. Коммуникативные умения и навыки.	1	
	96	Этика речевой коммуникации	1	
	97	Деловые взаимоотношения секретаря с руководителем и сотрудниками.	1	
	Практические занятия		2	
	98,99	Речевой этикет	2	
	Содержание		1	
	100	Использование визитных карточек в деловых отношениях Имидж секретаря: анализ составляющих	1	
Самостоятельная работа. Определить нормативно-методические документы Оформить конспект по данному вопросу.		7		
Тема 3.4. Организация рабочего места и условия труда секретарей	Содержание		4	
	101	Организация рабочего места	1	
	102	Оборудование приемной офиса.	1	
	103	Рабочее место руководителя	1	
	104	Интерьер рабочего помещения, как область делового этикета	1	
	Практические занятия		6	
	105-111	Организация рабочего места секретаря: анализ эргономических требований к условиям труда.	6	
	Самостоятельная работа Подготовка к практической работе. Подготовить сообщение по теме Эргономические требования к условиям труда секретаря. Оформление конспекта		3	
	Содержание		2	
	112	Условия труда работников службы ДОУ: освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.	1	
	113	Загруженность в течение рабочего дня.	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	Практические занятия 114-118 Составление фотографии рабочего дня секретаря Содержание 119 Планирование рабочего дня секретаря. Практическая работа 120-128 Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook). Самостоятельная работа Подготовка к практической работе. Ответы на вопросы. Оформление сообщения по теме: Программное обеспечение работы секретаря	4 4 1 1 8 8 5	
Тема 3.5. Трудоустройство и карьерный рост специалиста службы документационного обеспечения управления	Содержание 129 Трудоустройство и карьерный рост специалиста службы документационного обеспечения управления 130 Адаптация к новой работе: разработка рекомендаций Практические занятия 131-136 Оформить документы по индивидуальным заданиям преподавателя (резюме, рекомендательное письмо) Самостоятельная работа. Подготовить краткие конспекты по темам: Анализ вакансий кадровых агентств. Подготовка отчетов по практическим работам к защите. Содержание 137 Работа секретаря с информацией для руководителя 138 Анализ публикаций в прессе Практические занятия 139-145 Составление списка статей с указанием авторов и сведений об изданиях Содержание 146 Подготовка информации для руководителя Практические занятия 147-154 Составление информационно-обзорного реферата Самостоятельная работа. Подготовить краткое сообщение по теме: Подготовка выступления руководителя по заданной теме. Подготовка отчетов по практическим работам. Повторение пройденного материала и подготовка к контрольной работе по итогам семестра	2 1 1 6 6 2 2 1 1 6 6 1 1 8 8 4	
Тема 3.7.	Содержание	8	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
Административные функции секретаря	155	Организация работы приемной. Общие правила приема посетителей.	1	
	156	Организация личного приема посетителей руководителем	1	
	157	Установление порядка приема для различных категорий посетителей	1	
	158	Организация приема граждан по личным вопросам.	1	
	159	Ведение журнала предварительной записи на прием Регистрация посетителей, создание баз данных.	1	
	160	Особенности работы с устными и письменными обращениями граждан.	1	
	161	Правила делового общения и речевого этикета	1	
	162	Управление конфликтами	1	
	Практические занятия		10	
	163-172	Прием посетителей в организации. Категории посетителей. Роль секретаря в организации приема внутренних и внешних посетителей.	10	
	Содержание		8	
	173	Правила ведения телефонных переговоров.	1	
	174	Организация телефонных переговоров руководителя Ведение базы телефонных контактов руководителя.	1	
	175	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков	1	
	176	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам	1	
	177	Правила защиты конфиденциальной информации	1	
	178	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	1	
	179	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций	1	
	180	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров	1	
	Практические занятия		8	
181-188	Работа секретаря на телефоне. Этикет телефонных переговоров.	8		
Самостоятельная работа Подготовка докладов по теме «Особенности работы с письменными обращениями граждан». Подготовка отчетов по практическим работам.		16		
Тема	Содержание		14	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
3.8.Организационные функции секретаря	189,190	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.	2	
	191	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	1	
	192	Оформление списка участников мероприятия	1	
	193	Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия	1	
	194	Правила проведения деловых переговоров	1	
	195	Организация работы с делегациями, командированными	1	
	196	Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения	1	
	197	Роль секретаря в подготовке и обслуживании совещаний.	1	
	198	Ведение протокола	1	
	199	Организация презентаций и деловых приемов	1	
	200	Организация командировок руководителя. Подготовка документов к поездке руководителя	1	
	201	Проработка маршрута руководителя.	1	
	202	Обеспечение работы офиса во время отсутствия руководителя	1	
	Практические занятия		8	
	203-210	Подготовить материалы, документы, необходимые руководителю для поездки в зарубежную командировку (по заданию преподавателя).	8	
Самостоятельная работа. Подготовить презентацию для конкретной организации (задание для группы из 4 студентов). Подготовка докладов по темам: «Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров», «Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе», «Роль секретаря в подготовке и проведении совещаний, собраний», «Планирование и организация рабочего дня руководителя», «Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя», «Подготовка секретарем деловых поездок и командировок руководителя». Подготовка отчетов по практическим работам.		12		
Тема 3.9. Технические функции секретаря	Содержание		10	
	211	Обеспечение порядка в приемной и кабинете руководителя. Уход за растениями	1	
	212	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники,	1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Количество часов	Уровень усвоения
		канцелярскими принадлежностями		
	213	Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания	1	
	214	Внесение информации в планировщик (органайзер)	1	
	215	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	1	
	216	Обязанности секретаря по печатанию, тиражированию, рассылке документов.	1	
	217	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций	1	
	218	Решение вопросов технического оснащения конферентных мероприятия	1	
	219	Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи	1	
	220	Передача документов в структурные подразделения. Использование средств коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки	1	
	Самостоятельная работа. Работа с документами на ПК: составление памятки по приему и передаче факсограмм и телефонограмм		11	
Тема 3.11. Делопроизводственные и аналитические функции секретаря	Содержание		9	
	221	Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций.	1	
	222	Сервировочные и хозяйственные операции.	1	
	223	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе	1	
	224	Правила организации приемов в офисе	1	
	225	Угощение посетителей в кабинете руководителя.	1	
	226	Этикет и основы международного протокола	1	
	227	Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз Правила сервировки чайного (кофейного) стола	1	
	228	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	1	
	229	Организация фуршета, кофе-брейк, бизнес-ланча.	1	
	Практические занятия		10	
	230-236	Организация и проведение приемов. Организация и проведение приемов.	7	
Самостоятельная работа. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Организуем фуршет, кофе брейк, бизнес-ланч –памятка секретарю». Подготовка устного сообщения с оформлением		10		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
	конспекта «У шефа в кабинете гости – что делать? – памятка секретарю». Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций – памятка секретарю».		
	Содержание	11	
	237 Обязанности секретаря по организации и ведению делопроизводства.	1	
	238 Референтская деятельность, работа с текстами управленческих документов при подготовке докладов, выступлений руководителя.	1	
	239 Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия	1	
	240 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	1	
	242 Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	1	
	243 Принципы, способы информирования сотрудников	1	
	244 Ведение учетных регистрационных форм, использование их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Составление отчетов, сводок о выполнении поручений и решений руководителя	1	
	245 Анализ и сбор информации. Создание баз данных по документам, корреспондентам и прочее.	1	
	246 Особенности работы со специализированной литературой. Анализ публикаций в прессе. Составление аннотаций.	1	
	Самостоятельная работа. Подготовить краткие конспекты по темам: Функции секретаря по составлению и оформлению документов. Кадровые документы в работе секретаря. Работа с бухгалтерскими документами. Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря. Аналитические функции секретаря. Повторение пройденного материала и подготовка к дифференцированному зачету	7	
	ИТОГО	246	
Учебная практика Виды работ 1 Организация приема посетителей 2 Подготовка совещаний руководителя 3 Организация рабочего места секретаря и руководителя. 4 Оформление организационно-распорядительных документов организации 5 Обработка входящих и исходящие документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в		36	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень усвоения
дела. 6 Обработка документов по личному составу. 7 Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов 8 Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. 9 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 10. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов			
Производственная практика Виды работ 1. Организация документационного обеспечения управления на предприятии (в организации) 2. Составление и оформление управленческих документов 3. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности на предприятии(организации) 4. Управление документационными процессами на предприятии (организации) 5. Планирование рабочего времени секретаря		108	
Итого аудиторных занятий по ПМ		636	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

Лабораторий:

Лаборатория технических средств управления

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Лаборатория системы электронного документооборота

Лаборатория документоведения

Оборудование учебных кабинетов в соответствии с количеством посадочных мест.

Технических средств - компьютеры принтер, система беспроводной организации сети;

медиа проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017.

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ.ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2018.

4. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018.

5. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / Журавлева И.В. , Журавлева М.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/ Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

2. Лексикологический синтез документов в комплексах информационных систем: монография / Б.В. Черников. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018.

Интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
2. Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/Index.html>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, рекомендуется проводить производственную практику концентрировано.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации является получение первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в каждом МДК в форме

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	дифференцированный зачет
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности ;Организация секретарского обслуживания	Комплексный экзамен
УП.01. Учебная практика	дифференцированный зачет
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	дифференцированный зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)

по окончании освоения всего профессионального модуля в форме экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля, преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

БПОУ ВО «Белозерский индустриально- педагогический колледж им. А. А. Желобовского», реализующий подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Основными формами текущего контроля являются устный опрос, практическая работа, тестовые задания, лабораторные работы. По учебной и производственной практике проводятся зачеты.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создается комплект оценочных средств (КОС), который включают контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Практическая работа
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Практическая работа
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Комплексная практическая работа
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Практическая работа
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Комплексная практическая работа

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Комплексная практическая работа
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестовые задания. Собеседование. Защита практической работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Защита практической работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертная оценка заданного документа
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Тестирование. Опрос. Анкетирование. Защита комплексной практической работы
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	Интерпретация

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестирование
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Защита практической работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Защита проектов.

Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Практический опыт	
<ul style="list-style-type: none"> – работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; – организации справочно-информационной деятельности с документами 	выполнение практических заданий
Умения	
<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; – организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); – находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; – работать с электронными документами; – использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности 	выполнение практических заданий внеаудиторная самостоятельная работа студентов
Знания	
<ul style="list-style-type: none"> – рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); – современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и 	устный опрос письменный опрос тестирование аудиторная самостоятельная работа внеаудиторная самостоятельная работа студентов

<p>использования специализированного программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none">– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;– перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;– законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.	
---	--