

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31» августа 2022 г. № 125

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

Для специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Сиверский
2022

Рабочая программа **ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

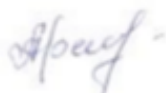
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И.– преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУ- ЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬ- НОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРО- ФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО в части 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 профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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 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.

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» может быть использована в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования, в частности, программ профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью освоения нового вида профессиональной деятельности.

1.2. Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: модуль входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы.

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:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- применять нормативные акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 414 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 276 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 138 час;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
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 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.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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

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, руководителями, 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.

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК. 1.4 - 1.7.	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	192	128	48	20	64		-	-
ПК. 1.7	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	111	74	10		37			-
ПК 1.1 – 1.4., 1.8	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	111	74	18		37			
	Всего:	414	276	76	20	138		72	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. 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, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК01.01. Документационное обеспечение управления		192	ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
	Раздел 1. Технология составления и оформления документов организации		
Тема 1.1. Введение	Содержание		1
	Документы и документирование. Функции документов. Унификация и стандартизация документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документов.	4	
	Самостоятельная работа: определить функции документов, указанных преподавателем	6	3
Тема 1.2 Требования к оформлению реквизитов	Содержание		
	Формуляр-образец. ГОСТ Р 6.30-2003. Состав и требования к оформлению реквизитов документов, используемых в управленческой деятельности. Бланк документа.	2	1
	Самостоятельная работа: 1. Подготовиться к техническому диктанту на знание реквизитов. 2. Оформить бланки документов с продольным и угловым расположением реквизитов	6	3
Тема 1.3. Организационные документы	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению организационных документов: устав организации, положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка	2	1
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание		

	Понятие, требования к содержанию и оформлению договорно-правовых документов: договор, служебная и личная доверенность	2	1
	Самостоятельная работа: найти в сети Интернет типовой договор купли-продажи и оформить договор на покупку принтера от имени Вашей организации	10	2
	Практическая работа: оформление доверенности	2	
Тема 1.5. Распорядительные документы	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению распорядительных документов: указ, постановление, приказ, распоряжение	2	1
	Практическая работа: 1. Оформление приказа 2. Оформление распоряжения	4	2
	Самостоятельная работа: подготовиться к практическим работам, повторив пройденный материал	2	3
Тема 1.6. Справочно-информационные документы	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению справочно-информационных документов: протокол, акт, докладная записка, служебная записка, предложение, справка	2	2
	Практическая работа: 1. Оформление протокола 2. Оформление акта 3. Оформление докладной записки 4. Оформление заявления	4	2
	Самостоятельная работа: подготовиться к практическим работам, повторив пройденный материал, подготовиться к тесту по реквизитам	10	3
Тема 1.7. Служебная переписка	Содержание		
	Понятие, требования к содержанию и оформлению служебных писем. Виды служебных писем. Особенности языка служебной переписки.	4	1
	Практическая работа: оформление служебных писем	2	2
Тема 1.8. Документы по личному составу	Содержание		
	Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическим и юридическим лицам: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление от-	2	2

	пусков, поощрение и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, итоговые, сводные. Правила составления и оформления.		
	Практическая работа: 1. Оформление приказа по личному составу 2. Оформление характеристики. 3. Оформление автобиографии 4. Оформление резюме	4	3
	Самостоятельная работа: составить альбом образцов документов	10	3
	Раздел 2 . Современные технологии организации делопроизводства		ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
Тема 2.1. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления	Содержание		
	Основные понятия делопроизводства. Организационно-правовые формы организации документационного обеспечения управления. Задачи служб ДОУ.	2	1
	Самостоятельная работа: найти в сети интернет типовые должностные инструкции сотрудников служб ДОУ	10	3
Тема 2.1.. Организация документооборота	Содержание		
	Понятие документооборота. Расчет объема документооборота. Номенклатура дел организации: требования и организация работы	2	1
	Самостоятельная работа: ознакомиться с материалом курса лекций, тема 11, письменно ответить на контрольные вопросы	2	3
Тема 2.3. Организация работы с входящей документацией	Содержание		
	Пути поступления документа в учреждение. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место проставления, состав реквизита.	2	1
		4	2
	Практическая работа	2	3

	Прием входящих документов		
Тема 2.4. Организация работы с внутренними и исходящими документами	Содержание		
	Предварительное рассмотрение документов, его цели. Реквизит «Резолюция», его состав, значение и требования к оформлению. Основные правила определения типового маршрута документа в учреждении. Подготовка документов для рассмотрения руководством. Типовые сроки рассмотрения документа и передачи его на исполнение. Регистрация внутренних документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации. Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Офисная техника, применяемая при традиционном способе отправки документов. Отправка документов с помощью факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Типовые недостатки в организации отправки документов и пути их устранения.	12	2
	Практическая работа 1. Организация регистрации и рассмотрения внутренних и исходящих документов 2. Подготовка документов к отправке	2	2
	Самостоятельная работа: ознакомиться с материалом курса лекций, тема 13, письменно ответить на контрольные вопросы	2	3
Тема 2.5. Контроль исполнения документов	Содержание		
	Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащие контролю. Методы контроля исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов	8	3

	Практическая работа Организация контроля исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	2	3
Тема 2.6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	Содержание		
	Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. ФЗ «О работе с обращениями граждан» Организация приема граждан в государственных учреждениях	4	2
	Практическая работа: работа с обращениями граждан	4	2
	Самостоятельная работа: конспект ФЗ «О работе с обращениями граждан»	2	3
Тема 2.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание		
	Основные требования к формированию дел Правила формирования документов различных категорий дел. Принципы систематизации документов внутри дел	4	2
	Практическая работа Формирование дел	8	2
			3
Тема 2.8. Делопроизводство кадровой службы	Содержание		
	Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Состав и виды кадровой документации Систематизация, хранение и уничтожение кадровой документации	4	1
	Практическая работа 1. Оформление документов при приеме на работу 2. Оформление документов при переводе на другую работу 3. Оформление документов при наложении дисциплинарного взыскания 4. Оформление документов при поощрении работников 5. Оформление документов при увольнении работника	8	2
	Самостоятельная работа: Заполнить унифицированные формы приказов	2	

	по кадрам		3
Тема 2.9 Подготовка и передача дел в ведомственный архив	Содержание		
	Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив Информационные характеристики документов и дел Составление сопроводительной документации при передаче документов в ведомственный архив	2	2
	Практическая работа: Подготовка дел к передаче в архив Оформление документов с использованием ПК	6	3
Курсовое проектирование		20	3
Защита курсовой работы		2	
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
Тема 1.1. Правовые акты управления	Содержание: Введение: основные понятия дисциплины, нормативно-методическая база регулирования профессиональной деятельности Административно-правовые формы и методы государственного регулирования Правовые акты управления. Правила издания и регистрации ПАВ Процесс и методы управления организацией Характеристика функций управления	8	1
Тема 1.2. Регулирование управленческой деятельности на основе	Содержание		
	Цели, основные задачи трудового законодательства.	8	2

современной системы трудового права	Принципы трудового права. Ответственность за нарушение трудового законодательства Регулирование трудовых отношений.		2
			3
Тема 1.3. Возникновение и прекращение трудовых отношений	Содержание		
	1.	Основания возникновения и стороны трудовых отношений	2
	2.	Трудовой договор, его содержания и условия. Виды трудовых договоров.	2
	3.	Прекращение трудового договора	2
	4.	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
		Составление трудового договора	2
Тема 1.4. Соблюдение норм трудового распорядка и дисциплины труда	Содержание		
	1.	Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка организации	2
	2.	Режим рабочего времени, виды режимов. Учет рабочего времени	2
	3.	Время отдыха, его виды. Порядок предоставления отпусков	2
	4.	Учет рабочего времени	2
	1.	Анализ ситуаций по теме «Ответственность трудового законодательства»	2
	2.	Решение ситуационных задач «Действия норм трудового законодательства»	2
	3.	Решение ситуационных задач «Действия норм трудового законодательства»	2
	4.	Решение ситуационных задач «Комплексный характер трудового права»	2
	5.	Решение ситуационных задач «Характер защиты трудовых прав»	2
	6.	Решение ситуационных задач «Дисциплина труда и ее обеспечение»	4

	7.	Решение ситуационных задач «Правовое регулирование внутреннего распорядка»»	4	
	8.	Решение ситуационных задач «Поощрение за успехи в работе»	2	
	9.	Решение ситуационных задач «Режим рабочего времени, виды режимов»	2	
	10.	Решение ситуационных задач «Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день»»	2	
	11.	Решение ситуационных задач «Порядок предоставления отпусков»	2	
	12.	Решение ситуационных задач «Отпуск без сохранения заработной платы»	4	
Тема 1.4. Федеральное законодательство в области документационного обеспечения управления		Практические занятия:		
	1.	ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»	2	1
	2.	ФЗ «О персональных данных»	2	
	3.	ФЗ «О работе с обращениями граждан»	2	
	4.	ФЗ «О коммерческой тайне»	2	
	5.	Антикоррупционное законодательство	2	
Самостоятельная работа при изучении : систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя:			37	3
МДК 01. 03. Организация секретарского обслуживания			111	ЛР.16, ЛР.20, ЛР.22, ЛР.23, ЛР.24
Тема 1.1. Секретарское обслуживание и его функции в работе организации	Содержание			
	Роль и место секретаря в управленческой структуре организации Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря, ее структура, порядок и особенности разработки Организация рабочего места и труда секретаря Этические аспекты секретарской работы		16	
	Практическая работа 1. Разработка должностной инструкции секретаря		4	

Тема 1.2. Организация работы приемной	2. Организация рабочего места секретаря		16	
	Самостоятельная работа Используя средства Интернет ресурсов, провести исследование рынка труда Свердловской области в части востребованности специалистов по ДОУ			
	Содержание			
	Современные средства оргтехники. Электронная почта. Организация работы руководителя. Правила ведения приема посетителей. Правила ведения телефонных переговоров.	10	2	
	Практическая работа: 1. Работа с копировальной оргтехникой 2. Работа по сканированию документов 3. Отправка документов электронной почтой 4. Отправка документов факсом 5. Работа с мультимедийной установкой 6. Организация приема посетителей	10	3	
Тема 1.3. Подготовка совещаний, презентаций, приемов, конференций	Самостоятельная работа: составить резюме для приема на работу секретаря и отправить электронной почтой преподавателю	4		
	Содержание			
	Технология подготовки информации для проведения мероприятия. Подготовка выступления руководителя на мероприятии. Составление программы мероприятия. Подготовка помещения. Организация обслуживания мероприятия.	30	2	
	Практическая работа 1. Подготовка информационных материалов 2. Подготовка презентации для руководителя 3. Оформления информационного письма о проведении мероприятия 4. Составление программы мероприятия 5. Оформление регистрационных форм	4	3	
	Самостоятельная работа: 1. Составить информационную справку о категориях секретарей 2. Используя дополнительную информацию, описать преимущества электронного документооборота 3. Составить «фотографию» рабочего дня секретаря 4. Подготовить презентации на темы, указанные преподавателем	17		

		2	
	Экзамен (квалификационный): Выполнение практического задания по составлению, оформлению и обработке документов		
Всего		414	

Содержание учебной практики по профилю специальности (виды работ): 1. Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. 2. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. 3. Ознакомление с системой организационно – правовой документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. 4. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации. 5. Ознакомление с видами информационно–справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации. 6. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. 7. Организация защиты персональных данных о работниках организации. 8. Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. 9. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. 10. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. 11. Анализ структуры рабочего времени руководителя и секретаря. 12. Ознакомление с порядком приема посетителей (работа в приемной руководителя). 13. Ознакомление и анализ ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями (описать и привести примеры). 14. Ознакомление с практикой подготовки и проведения деловых совещаний, встреч, приемов, презентаций (привести примеры). Определение роли секретаря в подготовке совещаний. 15. Ознакомление с порядком подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя 16. Ознакомление с работой архива организации: кадровый состав и должностные обязанности работников архива. 17. Ознакомление с условиями хранения дел в архиве. 18. Ознакомление с процессом проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. 19. Ознакомление с организацией выдачи дел во временное пользование. 20. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)	72	
--	----	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

правового обеспечения профессиональной деятельности;

документационного обеспечения управления;

профессиональных модулей.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя - 1 шт;

- посадочные места обучающихся :

- парты ученические – 15 шт;

- стулья – 20 шт;

- доска аудит ДА-12- 1 шт.

- стенды с карманами – 6 шт.

- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) - 8 шт;

- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;

- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;

- ноутбук ASUS - шт;

- контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 - 2 шт;

- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;

- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.

- ауди колонки (комплект) – 2 шт.

- Калькуляторы – 10 шт.

- комплект учебно – наглядных пособий.

- темы курсовых работ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/523611>

Дополнительные источники:

Электронные издания (электронные ресурсы):

<https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

2. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>

3. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>

4. Электронная библиотека: <http://www.book.ru>

4.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстрациями

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения по программе модуля проводится в форме лекций, практических и лабораторных занятий, активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, анализа конкретных ситуаций) и др. В качестве средства обучения при организации учебных и внеаудиторных занятий используются наглядные и мультимедийные, компьютерные аудитории с доступом в локальную сеть, интерактивные доски и др. В качестве приоритетных технологий обучения на специальности рассматриваются деятельностные и коммуникативные технологии, информационные технологии, интегративно - модульные и ДОТ. Практика предусматривает собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация программы модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях в службах ДОУ.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	- организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	Экспертная оценка докладов, презентаций; моделирование ситуаций по организации приема посетителей
ПК 1.2. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- организует подготовку и проведение техническое обслуживание конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, моделирование ситуаций
ПК 1.3. Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.	Анализ и оценка выполнения практических заданий по составление комплекта документов
ПК 1.4. Организует рабочее место секретаря и руководителя	- рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.	Анализ и оценка документации с практики, микро-проектов, презентаций Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	- работает с регистрационными формами; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики Выполнение практического задания во время проведения экзамена

		мена (квалификационного)
ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	- организовывать документооборот в учреждении; - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.	Экспертное наблюдение и оценка квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.	- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию.	Анализ и оценка выполнения практических заданий по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Выполнение практического задания во время проведения экзамена (квалификационного)
ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков	Экспертное наблюдение и оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности, в ходе практики
ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения	Экспертное наблюдение и оценка аналитической деятельности в ходе практики Анализ и оценка документов к практике
ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	Анализ и оценка документации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций,

но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
ОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций

	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	Наблюдение и экспертная оценка на основе устных и письменных самоотчетов, тестирование
	Реализация принятого решения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических заданий
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности, оценка докладов, презентаций, эссе
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности (резюме, самоотчеты и т.п.)
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения

профессиональной деятельности	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	практических и лабораторных работ, практики
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	Анализ продуктов деятельности
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК 6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Опрос, анализ документации по практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий
	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций

	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка
ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности. Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельное планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования	Экспертное наблюдение и оценка
ОК 9. Осуществляет профессиональную деятельность в условиях частой смены технологий.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности. Использование в практике современные технологии в области делопроизводства	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

для студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1. Документирование кадровой деятельности организации и пути ее совершенствования .
2. Современные способы обработки документов и методы их совершенствования
3. Анализ работы по ведению, учету и хранению трудовых книжек
4. Анализ документационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию в конкретной организации.
5. Анализ разработки инструкции по делопроизводству на предприятии
6. Организация документооборота и разработка предложений по его совершенствованию.
7. Организация учета и архивного хранения документов организации
8. Особенности подготовки и оформления организационных документов
9. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов
10. Особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов
11. Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан
12. Проблемы организации текущего хранения документов
13. Изучение организации подготовки дел к архивному хранению и анализ выявления проблем .
14. Проблемы комплектования архива организации и проведение экспертизы ценности документов.
15. Анализ работы службы ДОУ предприятия
16. Организация деятельности секретаря руководителя (на примере конкретной организации).
17. Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации).
18. Документационное обеспечение службы кадров и направления его совершенствования -
19. Анализ основных направлений развития [информационных технологий](#)
20. Анализ принципов поиска и обработки документной информации.
21. Анализ основных принципов подготовки текстов служебных документов.
25. Особенности работы с текстом служебных документов.
26. Организация и направления совершенствования работы помощника руководителя.
27. Опыт внедрения [автоматизированных систем](#) делопроизводства
28. Организация архивного дела.
29. Совершенствование системы документооборота
30. Особенности составления номенклатуры дел
31. Совершенствование работы с персональными данными в кадровой службе организации
32. Влияние унификации документов на систему делопроизводства (исторические аспекты).
33. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
35. История развития делопроизводства в России.
34. Информационно-документационное обеспечение [деятельности администрации муниципального образования](#) .
35. Особенности документирования деятельности службы ДОУ
36. Система обработки, хранения и поиска информации в организации

37. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

38. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий.

39. Организация и совершенствование деятельности помощника руководителя (секретаря, секретаря – референта)

40. Организация работы с письмами и обращениями граждан.