

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением президиума  
Ученого совета ННГУ  
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность среднего профессионального образования  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И**  
**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Квалификация выпускника  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,**  
**АРХИВИСТ**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

2022 год

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.Е.Лебедева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

Программа согласована:

Директор Балахнинского филиала ГКУ НО

«Нижегородский центр занятости населения» Е.Ю. Клопова.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>2</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>25</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля, далее – рабочая программа – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

#### **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

### **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

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

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

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

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

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

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

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

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

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

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

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

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

всего – 669 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 633 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– 422 часов;

самостоятельной работы обучающегося– 211 часов;

практические занятия – 214 часов.

Вариативная часть – 283 часа направлена на формирование ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.10

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД):

**Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
OK9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			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 1.5. – 1.7, ПК 1.9. – 1.10	МДК 01.01. Документирование управленческой деятельности	263	175	88	20	88	10		
ПК 1.1, ПК 1.5. – 1.7, ПК 1.9. – 1.10	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	132	88	46		44			
ПК 1.1. – 1.4, ПК1.8.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	238	159	80		79			
ПП.01	Производственная практика по профилю специальности	36							36
	Всего:	669	422	214	20	211	10		36

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: составление формуляра-образца документов УСОПД с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов, проекта Положения о структурном подразделении, должностных инструкций конкретных работников службы ДОУ (архива) на основе ЕКСД, справки (внешней и внутренней), служебных записок (докладной и объяснительной), протокола (полного и краткого) и выписки из него, служебных писем: письма-просьбы, письма-извещения, письма-ответа, гарантийного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-напоминания, письма-благодарности, информационного письма, телеграммы и телефонограммы, факсограммы; проектирование различных видов бланков документов УСОПД: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица; правовые акты, принимаемые органами коллегиального управления; анализ организационной структуры, состава, нормативной регламентации работы службы ДОУ органов исполнительной власти местного самоуправления,

организационной структуры, состава, нормативной регламентации работы службы ДОУ конкретной организации, предприятия государственной формы собственности,

организационной структуры, состава, нормативной регламентации работы службы ДОУ конкретной организации, предприятия негосударственной формы собственности,

тарифно-квалификационных характеристик работников службы ДОУ (архива); расчет трудоемкости работ и нормативной численности работников службы ДОУ; организация документооборота и анализ (построение) маршрутно-технологических схем документооборота в конкретном учреждении; формирование документов в дела: оформление обложки дела, систематизация документов внутри дела, составление внутренней описи документов дела; подготовка документов и дел к архивному хранению: оформление обложки дела постоянного хранения, листа – заверителя дела, титульного листа описи дел постоянного хранения, предисловия, итоговой записи заверительной надписи описи; оформление результатов экспертизы ценности документов: составление приказа о создании экспертной комиссии (ЭК), акта об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение, протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения; составления сопроводительной документации при передаче дел в архив: акта приема-передачи дел, описей дел.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 150 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков (в организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.);
- профессиональных компетенций

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

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

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

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

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

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

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

### 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 работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>263</b>	
<b>Тема 1.1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация управленческих документов	2	2
	2. Виды документов, их классификация	2	2
	3. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов документов	2	3
	4. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам документов	1	2
	Контрольная работа «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	1	3
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Составление формуляра-образца документов УСОПД с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов	2	2
	2. Проектирование различных видов бланков документов УСОПД: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		
Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции или Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий		8	
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание</b>		

Документирование организационно- распорядительной деятельности	<b>1.</b>	<b>Организационная документация</b>		
	1.1	Устав. Положение	2	2
	.			
	1.2	Инструкция по делопроизводству (типовая и индивидуальная)	1	2
	.			
	1.3	Должностная инструкция	1	3
	.			
	1.4	Табель форм документов. Альбом форм документов. Штатное расписание. График отпусков	1	2
	.			
	Контрольная работа «Организационная документация»		1	3
	<b>Практические занятия</b>			
	1- 2	Оформление проекта Положения о структурном подразделении (о службе ДОУ)	2	2
	3- 4	Составление и оформление должностных инструкций конкретных работников службы ДОУ (архива) на основе ЕКСД	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Составление библиографии по теме, разделу Решение задач по образцу, решение вариативных задач или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		6	
	<b>2.</b>	<b>Распорядительные документы</b>		
	2.1	Приказ по основной деятельности и по личному составу	1	2
	.			
	2.2	Распоряжение, указание	1	2
	.			
	2.3	Постановление, решение. Выписка из организационно-распорядительных документов	1	2
	.			
	Контрольная работа «Распорядительная документация»		1	3
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Правовые акты, издаваемые единолично руководителем. Составление и оформление приказа по основной деятельности и выписки из него на продольном и угловом бланках	2	3
	2.	Издание приказа по личному составу в унифицированной и произвольной форме	2	3
	3.	Правовые акты, издаваемые единолично руководителем. Составление и оформление распоряжения (указания) на продольном и угловом бланках	2	3
	4.	Правовые акты, принимаемые органами коллегиального управления. Составление	2	3

	и оформление постановлений, решений, выписок из них на продольном и угловом бланках		
<b>Самостоятельная работа</b>			
Изучение нормативных документов Подготовка ответов на контрольные вопросы или Структурно – логическая схема лекции Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		6	
<b>3.</b>	<b>Информационно-справочные документы</b>		
3.1	Справки (внутренняя и внешняя)	1	2
3.2	Докладная записка. Объяснительная записка	1	2
3.3	Акт	1	2
3.4	Протокол	1	2
3.5	Письма	1	2
3.6	Телеграммы и телефонограммы	1	2
Контрольная работа «Информационно-справочные документы»		1	3
<b>Практические занятия</b>			
1.	Составление и оформление справки (внешней и внутренней)	2	3
2.	Составление и оформление служебных записок (докладной и объяснительной)	2	3
3-4	Составление и оформление акта	2	3
5-6	Составление и оформление протокола (полного и краткого) и выписки из него	2	3
7-8	Составление и оформление служебных писем: письма-просьбы, письма-извещения, письма-ответа, гарантийного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-напоминания, письма-благодарности, информационного письма	2	3
9.	Составление и оформление служебных писем иностранным деловым партнерам	2	3

	10.	Составление и оформление телеграммы и телефонограммы, факсограммы	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач Составление тематических кроссвордов		6	
<b>Тема 1.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	<b>Организационные формы службы ДОУ</b>		
	1.1	Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ	1	2
	.			
	1.2	Основные задачи и функции службы ДОУ	1	3
	.			
	1.3	Должностной и численный состав службы ДОУ	2	3
	.			
	1.4	Нормативная регламентация работы службы ДОУ	1	3
	.			
	1.5	Нормирование труда работников службы ДОУ	1	3
	.			
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Анализ организационной структуры, состава, нормативной регламентации работы службы ДОУ органов исполнительной власти местного самоуправления. База исследования: администрация городского округа Семеновский	2	3
	2.	Анализ организационной структуры, состава, нормативной регламентации работы службы ДОУ конкретной организации, предприятия государственной формы собственности	2	3
	3.	Анализ организационной структуры, состава, нормативной регламентации работы службы ДОУ конкретной организации, предприятия негосударственной формы собственности	2	3
	4-5	Анализ тарифно-квалификационных характеристик работников службы ДОУ (архива)	2	3
	6.	Расчет трудоемкости работ и нормативной численности работников службы ДОУ	2	3

<b>Самостоятельная работа</b>			
Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции или Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		10	
<b>2.</b>	<b>Обработка документов</b>		
2.1 .	Обработка входящих документов	1	3
2.2 .	Работа с исходящими (отправляемыми) документами	1	3
2.3 .	Работа с внутренними документами	1	3
2.4 .	Расчет объема документооборота. Организация справочно-информационной работы по мониторингу документооборота предприятия	1	3
<b>Практические занятия</b>			
1.	Организация документооборота и анализ (построение) маршрутно-технологических схем документооборота в конкретном учреждении	2	3
2.	Расчет объема документооборота. Справочно-информационная работа по анализу документооборота предприятия в течение месяца, полугода, года (мониторинг)	2	3
<b>Самостоятельная работа</b>			
Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий Подготовка ответов на контрольные вопросы или Составление плана и тезисов ответа или Составление таблиц для систематизации учебного материала		6	
<b>3.</b>	<b>Регистрация документов</b>		
3.1 .	Цель регистрации. Принципы регистрации. Основные реквизиты регистрации. Три формы регистрации: журнальная, карточная, электронная	1	3
3.2 .	Организация справочно-информационной работы. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения	1	3
<b>Практические занятия</b>			



1-2	Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата. Журнальная форма регистрации документов	2	3
3-4	Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата. Оформление и заполнение регистрационно-контрольной карточки конкретного документа	2	3
5	Организация справочно-информационной работы по регистрационным документам первичного учета	2	3
<b>Самостоятельная работа</b>			
Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач Составление тематических кроссвордов		6	
4.	<b>Контроль за качеством и сроками исполнения документов</b>		
4.1 .	Цели и задачи контроля	1	1
4.2 .	Сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные)	1	2
4.3 .	Ведение контрольных операций в условиях традиционной и электронной обработки документов	1	2
<b>Практические занятия</b>			
1-2	Организация контроля исполнения документов с использованием Перечня типовых сроков исполнения документов, регистрационно-контрольной карточки сроковой картотеки.	2	3
3-4	Заполнение учетных форм, содержащих обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной обработки документов	2	3
<b>Самостоятельная работа</b>			
Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции или Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или		8	

	Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		
<b>5.</b>	<b>Хранение документов в делопроизводстве</b>		
<b>5.1.</b>	<b>Оперативное хранение документов</b>		
5.1.1.	Организация хранения документов	1	2
5.1.2.	Номенклатура дел	1	3
5.1.3.	Формирование дел	1	3
<b>5.2.</b>	<b>Подготовка документов к последующему хранению и использованию</b>		
5.2.1.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	1	3
5.2.2.	Подготовка документов к передаче в архив	1	3
	<b>Практические занятия</b>		
1.	Перечни документов по срокам хранения. Анализ систематизации данных перечня в зависимости от уровней управления	2	3
2-3	Проектирование номенклатур дел структурных подразделений и сводных: разработка классификационной схемы (хронологически-структурной, хронологически-отраслевой, хронологически-номинальной), составление заголовков дел: простых, сложных, составных, определение сроков хранения конкретных документов Номенклатур в соответствии с «Типовыми перечнями...»	2	3
4-5	Проектирование сводных номенклатур дел: разработка классификационной схемы (хронологически-структурной, хронологически-отраслевой, хронологически-номинальной), составление заголовков дел: простых, сложных, составных, определение сроков хранения конкретных документов Номенклатур в соответствии с «Типовыми перечнями...»	2	3
6-7	Формирование документов в дела: оформление обложки дела, систематизация документов внутри дела, составление внутренней описи документов дела	2	3
8-9	Подготовка документов и дел к архивному хранению: оформление обложки дела постоянного хранения, листа – заверителя дела, титульного листа описи дел постоянного хранения, предисловия, итоговой записи заверительной надписи описи	2	3
10-	Оформление результатов экспертизы ценности документов: составление	2	3

	11	приказа о создании экспертной комиссии (ЭК), акта об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение, протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения		
	12-13	Составления сопроводительной документации при передаче дел в архив: акта приема-передачи дел, описей дел	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции или Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение заданий из «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		6	
<b>Тема 1.4. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Классификация обращений граждан	2	1
	2.	Организация работы с обращениями граждан, ее особенности. Организация приема граждан в государственных учреждениях	1	2
	3.	Применение электронного документооборота для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.	1	3
	<b>Практические занятия</b>			
	1-2	Оформление конкретных видов письменных обращений граждан в органы исполнительной власти. Оформление итоговой справки по обращениям граждан	2	3
	3-4	Оформление конкретных видов письменных обращений граждан на предприятия и в организации различной формы собственности. Оформление итоговой справки по обращениям граждан	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Составление библиографии по теме, разделу Решение задач по образцу, решение вариативных задач или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		10	
<b>Тема 1.5. Кадровое делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Основные задачи документационного обеспечения управления персоналом организации	1	1
	2.	Место кадровой службы в структуре управления организацией	1	1
	3.	Подразделения кадровой службы, их типовые задачи и функции	1	1

	4.	Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы и процессы управления персоналом	1	2
	5.	Документы, создаваемые при оформлении (документировании) функций, выполняемых кадровой службой	2	3
	6.	Документирование кадровой деятельности: установление трудовых отношений, движение кадров, наложение взысканий, награждение, аттестация персонала	2	3
	7.	Комплекс документов по учету кадров	1	3
	8.	Формирование и оформление дел, описей дел по личному составу и организация их хранения	1	3
	<b>Практические занятия</b>			
	1-2	Оформление автобиографии, резюме работника (хронологического, функционального, комбинированного), листка сопровождения собеседования кандидата	2	3
	3-4	Издание приказа по личному составу в унифицированной и произвольной форме	2	3
	5.	Заполнение личной карточки работника по форме Т-2 при поступлении на работу	2	3
	6-7	Внесение изменений в трудовую книжку работника на титульном листе и разделах: «Сведения о работе» и «Сведения о награждении»	2	3
	8	Систематизация документов внутри личного дела работника, составление внутренней описи документов дела	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Изучение нормативных документов Структурно – логическая схема лекции или Подготовка ответов на контрольные вопросы Выполнение заданий «Пособия для самостоятельной работы студентов» или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		8	
<b>Тема 1.6. Конфиденциальное делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Различные уровни конфиденциальности информации	1	2
	2.	Создание экспертной комиссии, отдела, группы по работе с конфиденциальными документами (защищённый документооборот)	1	2
	3.	Регистрация конфиденциальных документов	1	3
	4.	Особенности оформления конфиденциального дела при его заведении	1	3
	5.	Разработка Перечня сведений и документов, содержащих коммерческую тайну	1	2
	6.	Организация работы с конфиденциальными документами	1	2

	7.	Подготовка и передача конфиденциальных документов и дел в архив	1	2
	8.	Уничтожение конфиденциальных документов. Составление Обязательства о неразглашении коммерческой тайны	1	2
	Практические занятия			
	1-2	Различные уровни конфиденциальности информации: профессиональная, коммерческая, государственная тайна. Составление Обязательства о неразглашении коммерческой тайны	4	3
	3	Особенности оформления конфиденциального дела при его заведении. Регистрация конфиденциальных документов	2	3
	Самостоятельная работа			
	Изучение нормативных документов Подготовка ответов на контрольные вопросы или Структурно – логическая схема лекции Решение задач по образцу, решение вариативных задач или Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач		8	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)			20	
Самостоятельная работа по курсовой работе (проекту)			10	
Примерная тематика курсовых работ (проектов): Тема 1: Порядок оформления, ведения, использования, хранения и выдачи трудовых книжек работников в службе документационного обеспечения управления – на примере отдела кадров Тема 2: Оформление и формирование дел при их подготовке к хранению в службах документационного обеспечения управления предприятий и организаций Тема 3: Организация деятельности службы документационного обеспечения управления по работе с конфиденциальными документами Тема 4: Регистрация документов в службе документационного обеспечения управления Тема 5: Делопроизводство кадровой службы Тема 6: Организация документооборота в деятельности службы документационного обеспечения управления Тема 7: Организация работы службы документационного обеспечения управления по обращениям, предложениям и жалобам граждан Тема 8: Законодательные основы регулирования сферы документационного обеспечения управления Тема 9: Контроль исполнения документов в службах документационного обеспечения управления Тема 10: Проведение экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в службах документационного обеспечения управления Тема 11: Служба документационного обеспечения управления: организационная форма, основные задачи и функции, нормативная регламентация работы, должностной и численный состав				

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>88</b>	
<b>1.Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала):</b> 1.1. Чтение дополнительной литературы 1.2. Составление плана текста, конспектирование прочитанного 1.3. Выписки из текста 1.4. Ознакомление с нормативными документами, помещенными в «Хрестоматии для самостоятельной работы студентов»  <b>2. Закрепление и систематизация знаний:</b> 2.1. Работа с конспектами лекций 2.2. Подготовка доклада с презентаций 2.3. Написание и защита рефератов 2.4. Изучение нормативных документов 2.5. Выполнение заданий «Рабочей тетради для самостоятельной работы студентов» 2.6. Работа со словарями и справочниками при выполнении индивидуальных заданий 2.7. Подготовка ответов на контрольные вопросы 2.8. Составление плана (простого, сложного) текста ответа 2.9. Составление плана и тезисов ответа 2.10. Составление таблиц для систематизации учебного материала 2.11. Составление тематических кроссвордов 2.12. Структурно – логическая схема лекции 2.13. Подготовка к конкурсной защите презентаций по разделу 2.14. Подготовка выступления к студенческой научно-практической конференции  <b>3. Применение знаний, формирование умений:</b> 3.1. Решение задач по образцу, решение вариативных задач; 3.2. Выполнение ситуационных производственных (профессиональных) задач. 3.3. Составление библиографии по теме, разделу			
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> 1. История государственного делопроизводства 2. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв. 3. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв. 5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях			
<b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		<b>132</b>	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Понятие и классификация методов управленческой деятельности</b>		

<b>Тема 1.1. Понятие и особенности метода осуществления управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		8
		Принципы правового регулирования управленческой деятельности. Понятие и особенности метода осуществления управленческой деятельности	
<b>Тема 1.2. Виды методов осуществления управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		10
		Виды методов осуществления управленческой деятельности	
	<b>Практические занятия</b>		12
		Анализ сравнительной характеристики системы хозяйствования с точки зрения правового регулирования управленческой деятельности	
<b>Тема 1.3. Методы прямого и косвенного административного воздействия</b>	<b>Содержание</b>		8
		Методы прямого и косвенного административного воздействия	
	<b>Практические занятия</b>		12
		Разработайте конкретную программу применения административных принципов и методов управления в процессе управления производственной бригадой (коллективом) на участке цеха. Оформите свою программу в виде сбора конкретных нормативных документов в отдельную папку. Определение методов управления с точки зрения правового регулирования на конкретном примере.	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Убеждение и поощрение в системе методов управленческой деятельности</b>		
<b>Тема 2.1. Убеждение как метод осуществления управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		6
		Убеждение как метод осуществления управленческой деятельности	
	<b>Практические занятия</b>		12
		Разрешение определенной конфликтной ситуации с точки зрения правового регулирования на конкретном примере. Сбор необходимой нормативной документации. Собрать необходимую локальную нормативную документацию предшествующую наложению дисциплинарного взыскания на конкретном примере	
<b>Тема 2.2. Поощрение в системе методов управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		6
		Поощрение в системе методов управленческой деятельности	
	<b>Практические занятия</b>		10
		Правовое регулирование управленческой деятельности при работе с персоналом	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 01.02.</b>			44

<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Подобрать содержание правовых ситуаций с учетом профессиональной направленности для выполнения практической работы Ответить на контрольный вопрос: «Принципы построения организационной структуры управления» Составить схемы по теме: «Правовые основы работы с персоналом» Решение тестов и ситуационных задач			
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>		<b>238</b>	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Квалификационные требования</b>		
<b>Тема 1.1. Роль и место секретаря в структуре управления</b>	<b>Содержание</b>	14	3
	1. Роль и место секретаря в структуре управления 2. Организационное и информационно-документационное обслуживание 3. Квалификационные требования к должности секретаря 4. Должностные инструкции секретаря		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление должностных инструкций секретарей различных категорий		
<b>Тема 1.2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря</b>	<b>Содержание</b>	14	3
	Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря Нормативно-методические документы учреждения (фирмы), организующие работу секретаря		
<b>Раздел 2.</b>	<b>Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя</b>		
<b>Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя</b>	<b>Содержание</b>	4	3
	Планирование рабочего дня руководителя		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составить проект рабочего дня руководителя		
<b>Тема 2.2. Организация приема посетителей</b>	<b>Содержание</b>	2	3
	Организация приема посетителей		
<b>Тема 2.3 Ведение телефонных переговоров</b>	<b>Содержание</b>	8	3
	1. Правила служебного телефонного общения 2. порядок записи телефонных сообщений 3. Составление и принятие телефонограмм		
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление и оформление входящих и исходящих телефонограмм	2	
<b>Тема 2.4. Подготовка</b>	<b>Содержание</b>	6	3
	1. Подготовка командировок 2. Составление программы командировки		



командировок	Практические занятия		2	
		1.Составление приказа о командировке 2.Выписка командировочного удостоверения. Умение регистрировать командировочное удостоверение		
Раздел 3.	Организация приема граждан			
Тема 3.1. Организация приема граждан	Содержание		6	3
		1.Оборудование приемной секретаря 2.Организация и обеспечение личного приема граждан		
	Практические занятия		2	
	1	Подготовка справок для приемной, запись граждан на прием		
Тема 3.2. Работа с письменными обращениями граждан	Содержание		6	3
		1.Нормативно-методические акты, определяющие порядок работы с письменными обращениями граждан		
	Практические занятия		2	
		Составление аналитической справки. Регистрация обращения граждан		
Раздел 4.	Подготовка и обслуживание совещаний			
Тема 4.1. Подготовка совещаний	Содержание		4	3
		1.Подготовка совещаний 2.Виды совещаний		
	Практические занятия		2	
	1	Подготовить видеоконференцию		
Тема 4.2. Обслуживание совещаний	Содержание		4	3
		Обслуживание совещаний		
	Практические занятия		2	
	1	Оформление протокола совещания. Составление повестки дня, списка участников, писем- приглашений		
Раздел 5.	Организация работы секретаря. Профессиональная этика			
Тема 5.1. Планирование рабочего дня	Содержание		4	3
		Планирование рабочего дня		
	Практические занятия		2	
	1	Составить рабочий план секретаря на день, месяц, год		
Тема 5.2. Оборудование рабочего места	Содержание		7	3
		Оборудование рабочего места Интерьер приемной, кабинета руководителя		
	Практические занятия		6	
		Исследование и анализ работы секретаря предприятия (организации, учреждения)		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМЗ.			79	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				

<p>Изучение должностных инструкций секретарей различных категорий</p> <p>Изучение ФЗ «Об акционерных обществах», «О бухгалтерском учете»</p> <p>Изучить «Типовое положение отведения делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан в государственные органы, на предприятиях, в учреждениях и организациях»</p> <p>Изучить технологию и организацию приема посетителей</p> <p>Изучить виды телефонных переговоров. Приобрести навыки по сортировке телефонных звонков руководителю</p> <p>Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оформления командировок</p> <p>Изучить и законспектировать тему: «Критерии выбора офисной техники»</p> <p>Изучение компьютерных программ по работе с обращениями</p> <p>Составить план культурно – массовых мероприятий при проведении совещаний</p> <p>Самостоятельно изучить тему: «Порядок документирования совещаний: стенограмма, фонограмма, видеозапись»</p> <p>Изучить санитарно-гигиенические нормы условий труда секретаря, приборы контроля, комплексы физкультурных упражнений</p> <p>Написать рефераты на темы: Имидж секретаря. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Работа с телефоном</p>		
<b>Всего</b>	<b>644</b>	
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<p><b>Виды работ:</b></p> <p><b>Организация работы СДОУ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение организационной формы службы ДОУ</li> <li>• Определение основных задач и функций службы ДОУ</li> <li>• Определение должностного и численного состава службы ДОУ</li> <li>• Определение категории объекта изучения в зависимости от объема документооборота</li> <li>• Анализ нормативной регламентации работы службы ДОУ (локальные акты)</li> <li>• Анализ нормирования труда работников службы ДОУ: расчет численности персонала, режим труда и отдыха, оборудование рабочих мест, санитарные нормы</li> </ul> <p><b>Организация документооборота. Основные потоки документооборота</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Построение оперограмм движения документов: входящего, исходящего и внутреннего документопотоков предприятия</li> <li>• Определение объема документооборота по указанным видам работ: составление Сводки учета объема документооборота</li> <li>• Выполнение расчета объема документооборота предприятия</li> </ul> <p><b>Обработка документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление основных этапов работы с <i>входящими документами</i>: прием, первичная обработка, предварительного рассмотрение, передача на рассмотрение руководителю; передача исполнителям.</li> <li>• Осуществление основных этапов работы с <i>исходящими документами</i>: составление проекта документа; согласование, визирование проекта документа (в необходимых случаях); подписание или утверждение проекта документа (в необходимых случаях); регистрация документа, созданного на основе проекта (в</li> </ul>		

<p>журнале или на карточке), отправка документов адресату.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление основных этапов работы с внутренними документами: составление проекта документа; согласование, визирование проекта документа (в необходимых случаях); подписание или утверждение проекта документа (в необходимых случаях); регистрация документа, созданного на основе проекта (в журнале или на карточке), отправка документов адресату; прием; предварительное рассмотрение; рассмотрение руководством; передача на исполнение.</li> </ul> <p><b>Регистрация документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые</li> <li>• Заполнение традиционных регистрационных форм: карточки, журнала и электронных регистрационных форм в системах автоматизированного управленческого документооборота и делопроизводства.</li> <li>• Индексирование документов в условиях традиционной и электронной обработки документов.</li> <li>• Осуществление поиска информации в информационно-поисковых системах (ИПС) ручного типа: картотеках, журналах регистрации, – и электронных ИПС.</li> </ul> <p><b>Контроль исполнения документов</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение типовых и индивидуальных сроков исполнения документов.</li> <li>• Осуществление контрольных операций: постановки на контроль, предварительной проверки, регулирования хода исполнения, снятия с контроля, направления исполненного документа в дело</li> <li>• Заполнение учетных форм, содержащих обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной обработки документов</li> </ul> <p><b>Организация оперативного хранения документов</b></p> <p><b>Номенклатура дел</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ правильности оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел (структурного подразделения и сводной).</li> <li>• Проектирование номенклатур дел структурных подразделений и сводных.</li> <li>• Разработка классификационной схемы: хронологически-структурной, хронологически-отраслевой, хронологически-номинальной.</li> <li>• Анализ правильности составления заголовков дел: простых, сложных, составных.</li> <li>• Определение сроков хранения конкретных документов Номенклатур в соответствии с «Типовыми перечнями...»</li> </ul> <p><b>Формирование и оформление дел</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ правильности формирования документов различных категорий в дела.</li> <li>• Проведение работ по частичному и полному оформлению дел: оформление реквизитов обложки дела, нумерация листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивка или переплет дела.</li> </ul> <p><b>Порядок передачи документов на хранение в архив</b></p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ правильности составления приказа о создании экспертной комиссии (ЭК)</li> <li>• Составление описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и справочного аппарата к ним</li> <li>• Анализ правильности составления акта об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение</li> <li>• Анализ правильности составления протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения</li> <li>• Анализ правильности составления акта приема-передачи</li> </ul> <p><b>Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ организации приема граждан на базе исследования</li> <li>• Проведение классификации обращений граждан на базе исследования</li> <li>• Анализ организации работы с обращениями граждан, ее особенности</li> <li>• Оформление ответов на обращения граждан на базе исследования (формы, сроки)</li> <li>• Оформление учетных и обобщающих итоговых документов</li> <li>• Анализ эффективности применения электронного документооборота для подготовки ответов и организации информационно-справочной работы</li> </ul> <p><b>Кадровое делопроизводство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление приказов по личному составу унифицированной и произвольной формы</li> <li>• Оформление трудовой книжки</li> <li>• Внесение изменений в Личный листок по учету кадров, Личную карточку работника, форма Т-2, трудовую книжку</li> <li>• Формирование и ведение Личного дела работника</li> <li>• Составление внутренней описи Личного дела работника</li> </ul> <p><b>Конфиденциальное делопроизводство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение конфиденциальной информацией различных уровней</li> <li>• Ознакомление с локальными актами, регламентирующими работу с конфиденциальными документами</li> <li>• Ознакомление с особенностями регистрации конфиденциальных документов</li> <li>• Ознакомление с проектом Обязательства о неразглашении коммерческой тайны</li> </ul> <p><b>Организация секретарского обслуживания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация приема посетителей.</li> <li>• Введение телефонных переговоров</li> <li>• Организация приема граждан по личным вопросам</li> <li>• Подготовка и обслуживание совещаний, заседаний, собраний</li> <li>• Подготовка служебных командировок</li> </ul>		
--	--	--

<b>Всего</b> <b>680</b>
-------------------------

По окончании данного модуля проводится экзамен квалификационный.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие Учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

1. Учебный кабинет укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ:

учебной мебелью, проектором для электронных презентаций и экраном, а также ноутбуком и принтером.

2. Учебный кабинет обеспечен учебниками, презентациями, методическими материалами ВНИИДАДа и Росархива, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ образовательного учреждения.

3. Учебный кабинет обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля**

**Основная литература:**

1. Кибанова А.Я. Делопроизводство: учебное пособие. М.: Академия. 2018г. 452 с.

**Дополнительная литература:**

1. 1. Гладий Е.В. ДОУ: Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА. 2019г. 249 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

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

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего».

Основанием допуска к дипломному проектированию в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является освоение производственной преддипломной практики. При работе над курсовой (дипломной) работой (проектом) студентам оказываются консультации.

#### 4.4 Активные и интерактивные формы проведения занятий

Тема занятия	Активные и интерактивные формы проведения занятий
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	
Тема 1.3. Организация работы с документами	Работа в микрогруппах
Тема 1.6. Конфиденциальное делопроизводство	Мультимедиа-презентации
МДК 01.02. Законодательные основы регулирования управленческой деятельности	
Тема 1.2. Виды методов осуществления управленческой деятельности	Работа в микрогруппах с применением ИКТ
Тема 2.2. Поощрение в системе методов управленческой деятельности	Мультимедиа-презентации
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	
Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	Деловая игра с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 2.2. Организация приема посетителей	Деловая игра с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 4.1. Подготовка совещаний	Деловая игра с использованием мультимедиа-презентаций
Тема 4.2. Обслуживание совещаний	Деловая игра с использованием мультимедиа-презентаций

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических (инженерно- педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:** дипломированные специалисты высшего профессионального образования – преподаватели междисциплинарных курсов:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

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

**Инженерно-педагогический состав:**дипломированные специалисты высшего профессионального образования – преподаватели междисциплинарных курсов.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1.</b> Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей		.Самостоятельные работы по темам МДК . Контрольные работы (срезы) по темам МДК . Защита практических работ .Дифференцированный зачет по производственной практике . Дифференцированные зачеты по МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания  .Экзамен по
<b>ПК 1.2.</b> Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"><li>• Демонстрация ведения протокола, организации презентаций</li><li>• Формулирование правил делового этикета при организации деловых приемов, обслуживании совещаний</li></ul>	
<b>ПК 1.3.</b> Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Качество составления условной программы деловой поездки руководителя</li><li>• Правильность оформления командировочного удостоверения</li><li>• Правильность оформления журнала выдачи командировочных удостоверений</li></ul>	
<b>ПК 1.4.</b> Организовывать рабочее место секретаря и руководителя		
<b>ПК 1.5.</b> Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Применение законодательной и нормативно- методической базы ДОУ и архивного дела; способность ориентироваться в</li></ul>	



<p>контролировать сроки их исполнения</p>	<p>правовой базе смежных областей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильность определения видов документов, осуществление их классификации.</li> <li>• Формулирование методов унификации и стандартизации документов.</li> <li>• Определение унифицированных систем документации и унифицированных форм документов с учетом применения автоматизированных систем.</li> <li>• Демонстрация составления и оформления унифицированных текстов документов.</li> <li>• Формулирование правил оформления организационно-распорядительной документации.</li> <li>• Демонстрация правильности оформления реквизитов документов.</li> <li>• Изложение требований к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.</li> <li>• Изложение требований к бланкам документов.</li> <li>• Точность разделения документов на регистрируемые и нерегистрируемые.</li> <li>• Качество заполнения традиционных регистрационных форм: карточки, журнала и электронных регистрационных форм в системах автоматизированного управленческого документооборота и делопроизводства.</li> <li>• Правильность индексирования документов в условиях традиционной и электронной обработки документов.</li> <li>• Результативность поиска информации в информационно-поисковых системах (ИПС) ручного типа: картотеках, журналах регистрации, – и электронных ИПС.</li> </ul>	<p>МДК.01.01. Документацио нное обеспечение управления .Защита курсового проекта по МДК.01.01. Документацио нное обеспечение управления</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Точность, обоснованность в определении типовых и индивидуальных сроков исполнения документов.</li> <li>• Правильность осуществления контрольных операций: постановка на контроль, предварительная проверка, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.</li> <li>• Качество заполнения учетных форм, содержащих обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов в условиях традиционной и автоматизированной обработки документов.</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.6.</b> Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильность осуществления приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения входящих документов.</li> <li>• Демонстрация оперативной работы с исходящими документами.</li> <li>• Организация движения внутренних документов.</li> <li>• Выполнение расчета документооборота учреждения.</li> <li>• Проектирование схем движения исходящих, входящих и внутренних документов.</li> <li>• Формулирование правил оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел (структурного подразделения и сводной).</li> <li>• Проектирование номенклатур дел структурных подразделений и сводных.</li> <li>• Разработка классификационной схемы: хронологически-структурной, хронологически-отраслевой, хронологически-номинальной.</li> <li>• Правильность составления заголовков дел: простых, сложных, составных.</li> <li>• Обоснование сроков хранения конкретных документов</li> </ul> <p>Номенклатур в соответствии с</p>	

	<p>«Типовыми перечнями...»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулирование основных требований к формированию дел в организациях различных уровней управления.</li> <li>• Обоснование задач службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел</li> <li>• Формулирование правил формирования документов различных категорий в дела.</li> <li>• Изложение принципов систематизации документов внутри дел.</li> <li>• Формулирование особенностей оформления дел по основной деятельности и по личному составу.</li> <li>• Проведение работ по частичному и полному оформлению дел.</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.7.</b> Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изложение особенностей конфиденциальной информацией различных уровней</li> <li>• Формулирование особенностей регистрации конфиденциальных документов</li> <li>• Правильность оформления проекта Обязательства о неразглашении коммерческой тайны</li> <li>• Демонстрация правильности оформления приказов по личному составу унифицированной и произвольной формы</li> <li>• Демонстрация правильности оформления трудовой книжки</li> <li>• Демонстрация правильности внесения изменений в Личный листок по учету кадров, Личную карточку работника (форма Т-2), трудовую книжку</li> <li>• Демонстрация правильности составления внутренней описи Личного дела работника</li> </ul>	
<p><b>ПК 1.8.</b> Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать</p>		

факсы		
<b>ПК 1.9.</b> Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулирование требований нормативно- методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в архив организации.</li> <li>• Анализ правильности формирования и оформления документов и дел, подлежащих сдаче в архив.</li> <li>• Правильность составления приказа о создании экспертной комиссии (ЭК).</li> <li>• Правильность составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и справочного аппарата к ним.</li> <li>• Правильность составления акта об уничтожении документов, утративших научно- практическое значение.</li> <li>• Правильность составления протокола заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.</li> </ul>	
<b>ПК 1.10.</b> Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация правильности оформления документов, сопровождающих передачу дел на архивное хранение: акта приема-передачи, описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.</li> </ul>	

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
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осознанный выбор будущей профессии</li> </ul>	Интерпретация результатов

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>Высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности</li> </ul>	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>Развитая логическая память, аккуратность, склонность к работе со знаковыми системами, усидчивость.</li> <li>Стремление к самопознанию и саморазвитию</li> <li>Владение репродуктивным методом при выполнении профессиональных задач</li> <li>Выбор наиболее оптимальных способов решения поставленных задач</li> </ul>	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>Креативность мышления</li> <li>Высокий уровень самоорганизации</li> <li>Владение продуктивным методом при выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения</li> </ul>	
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</li> <li>Понимание сущности и значения информации в развитии современного информационного общества, соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны</li> </ul>	
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>Способность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявление уважения к окружающим, толерантное восприятие социальных и культурных различий</li> </ul>	

<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> <li>• Готовность брать на себя ответственность за результат выполнения коллективной работы</li> <li>• Готовность нести ответственность за поддержание доверительных партнёрских отношений</li> </ul>	
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства</li> <li>• Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия</li> </ul>	
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стремление к самообразованию</li> <li>• Способность к анализу и синтезу</li> <li>• Практический анализ и применение в профессиональной деятельности последних методических разработок ВНИИДАДа и Росархива</li> <li>• Применение усовершенствованных технологических операций в делопроизводстве и архивном хранении документов и дел</li> </ul>	

## Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий