

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2018 г.

ОДОБРЕНА

на заседании УМО преподавателей социально-экономического профиля

Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

 Т.В. Волобуева



УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБПОУ КК УСПК

А.А.Филоновский

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» 08 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. N 33682, входящей в состав укрупнённой группы 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчик:

Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК.

Квалификация по диплому:

профессиональное обучение (экономика и управление)


(подпись)

Рецензенты:

Колченко О.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК

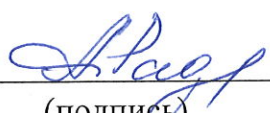
Квалификация по диплому:

профессиональное обучение (экономика и управление)


(подпись)

Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район
квалификация по диплому:

историк


(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; подготовки проектов управленческих решений; обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; организации совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. В ходе изучения модуля обучающийся изучит нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из трех разделов (междисциплинарных курсов): документационное обеспечение управления, правовое регулирование управленческой деятельности, организация секретарского обслуживания.

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

Соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа определяет основные цели, задачи профессионального модуля и его место в системе других изучаемых, раскрывает содержание соответствующих дидактических единиц, определяет структуру и содержание учебного материала, соответствует современному состоянию, тенденциям и перспективам развития.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

27 августа 2018 г.

Рецензент:

Колченко О.В., преподаватель социально-экономических дисциплин
ГВПОУ ИК УСПК, квалификация по диплому: Профессиональное обучение
(экономика и управление)



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; применения нормативных правовых актов в управленческой деятельности; подготовки проектов управленческих решений; обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; организации совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. В ходе изучения модуля обучающийся изучит нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из трех разделов (междисциплинарных курсов): документационное обеспечение управления, правовое регулирование управленческой деятельности, организация секретарского обслуживания.

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

Соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа определяет основные цели, задачи профессионального модуля и его место в системе других изучаемых, раскрывает содержание соответствующих дидактических единиц, определяет структуру и содержание учебного материала, соответствует современному состоянию, тенденциям и перспективам развития.

Заключение:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

27 августа 2018 г.

Рецензент:
Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации
МО Усть-Лабинский район
квалификация по диплому: историк




СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 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.
- ПК1.6.** Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК1.7.** 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.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации может быть использована в рамках реализации программ профессионального обучения, в частности, программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

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

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- применять нормативные 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;
- оформлять кадровые документы;
- использовать требования к управленческим документам;
- составлять и оформлять организационно-правовую документацию;
- производить расчет объема документооборота;
- организовать работу приемной руководителя;
- применять технические средства, канцелярские принадлежности, оргтехнику;
- систематизировать корреспонденцию на рабочем месте секретаря;
- организовать регистрацию документов, контроль и справочную работу.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему организационно-распорядительной документации;
- классификация ОРД;
- язык и стиль служебной корреспонденции;
- состав и учет объема документооборота.
- нормативно-методические документы профессиональной деятельности секретаря;
- этические нормы секретаря;
- организация рабочего места секретаря.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **528** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **456** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **304** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **152** часов;

учебной практики – **36** часов.

производственной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	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 и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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)					Самостоятельная работа обучающегося		Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов			
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов					Т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК. 1.5 - 1.7.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления	210	140	79	20	70	-	36	-		
ПК. 1.1 - 1.5.	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	123	82	20	-	41	-	-	-		
ПК 1.6-1.10	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	123	82	55	-	41	-	-	36		
ПК 1.1-1.10	Производственная практика (по профилю специальности)	72						-	-		
	Всего:	528	304	154	20	152	-	36	36		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		210	
Раздел 1. Из истории деловых документов.		11	
Тема 1.1. Приказное делопроизводство.	<p>Практические занятия.</p> <p>1.Этапы развития документирования.</p> <p>2.Приказное делопроизводство.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Работа с учебником Т.В.Кузнецова, с 3-7.</p>	2	
Тема 1.2. Коллежское делопроизводство.	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие коллежского делопроизводства, «министерское делопроизводство»</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Работа с учебником М. И. Басаков, с 12-15</p>	1	2
Тема 1.3. Министерское делопроизводство.	<p>Практические занятия.</p> <p>1. Семинар: Достоинства и недостатки коллежского делопроизводства</p> <p>2. Семинар: Достоинства и недостатки министерского делопроизводства</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Работа с учебником М. И. Басаков, с 26-32</p>	2	
Тема 1.4. Делопроизводство советской эпохи.	<p>Практические занятия.</p> <p>1.Единая государственная система делопроизводства.</p> <p>2. Анализ основных статей ГОСТов 1970 г.</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Работа с учебником М. И. Басаков, с 35-41</p>	2	
		1	

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности. Тема 2.1. Государственная система ДОУ (ГСДОУ).	<p>Содержание</p> <p>1. Государственная система документационного обеспечения управления.</p> <p>Практические занятия. Унифицированная система документации. <i>Оформление кадровых документов.</i> Характеристика основных видов организационных документов. Характеристика основных видов распорядительных документов. Характеристика основных видов документов по обращениям граждан</p> <p>Самостоятельная работа. Работа с УСД ОРД Составить таблицу «Виды организационных документов» Оформить предложение и жалобу</p> <p>Практические занятия. 1. Понятие управленческих документов. <i>2. Требования к управленческим документам</i></p> <p>Самостоятельная работа. Работа с учебником М. И. Басаков, с 20-36</p> <p>Практические занятия. Особенности унификации Особенности стандартизации Классификация деловой документации Оформление деловой документации Работа с унифицированной системой ОРД</p> <p>Самостоятельная работа. Перечислить виды стандартов ОРД Работа с учебником М. И. Басаков, с 42-50</p>	19	1	1
		5	3	2
Тема 2.2. Состав управленческих документов.		1	5	
Тема 2.3. Унификация и стандартизация управленческих документов.		2	1	
Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации. Тема 3.1. Унифицированная система		93	1	1

<p>организационно-распорядительной документации (ОРД).</p>	<p>1. Понятие ОРД. ГОСТ Р 6.30-2003. Схема расположения реквизитов ОРД.</p>		
<p>Тема 3.2. Классификация ОРД.</p>	<p>Самостоятельная работа. Ответы на контрольные вопросы М.И. Басаков, с 104-107</p>	1	
<p>Тема 3.3. Организационно-правовые документы: устав, положения, правила внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>Содержание 1. Организационная документация, распорядительная, информационно-справочная документация. Практические занятия. Виды организационно-правовых документов. <i>Составление и оформление организационно-правовой документации</i> Учредительный договор. Составление и оформление устава. Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление Правил внутреннего трудового распорядка. Составление и оформление штатного расписания. Составление и оформление структуры штатной численности. Решение ситуационных задач Составление и оформление положения структурного подразделения</p>	1	2
<p>Тема 3.4. Распорядительные документы</p>	<p>Самостоятельная работа. Составить таблицу «Сравнительная таблица ОРД» Оформить структуру договора Составление и оформление образцов учредительных документов Оформить структуру штатной численности Решение ситуационных задач Составить положение об отделе кадров</p> <p>Практические занятия. Классификация распорядительных документов Этапы подготовки распорядительных документов. Оформление образцов распорядительных документов. Оформление образцов приказов Оформление образцов постановлений.</p>	10	5
		12	

	<p>Оформление образцов указаний Оформление образцов решений. Оформление образцов распоряжений. Изучение управленческого вопроса для составления документа Оформление процесса согласования распорядительного документа Оформление процесса подписания распорядительного документа Оформление журнала контроля исполнения распорядительного документа</p> <p>Самостоятельная работа. Оформить приказа по личному составу Ответы на контрольные вопросы Оформить пример распоряжения Оформить приказ Составить образец указания Оформить образец распоряжения Оформить схему согласование документа Оформить журнал КИД</p>	6	
<p>Тема 3.5.Справочно-информационные документы</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие информационно-справочных документов (ИСД) 2. Функции ИСД 3. Классификация справочно-информационной документации. 4. Регистрация ИСД 5. Контроль исполнения ИСД <p>Практические занятия. Понятие информационно-справочных документов (ИСД) Функции ИСД Классификация справочно-информационной документации. Регистрация ИСД Контроль исполнения ИСД Оформление образца акта об уничтожении документов временного срока хранения Оформление образца краткого протокола Оформление образца полного протокола</p>	5	2
		10	

	<p>Оформление докладных записок Оформление служебных записок Оформление объяснительной записки Оформление справки служебного характера Оформление справки личного характера Оформление выписки из справочных документов Оформление телефонограммы, факса</p> <p>Самостоятельная работа. Работа с ГОСТом, ГСДОУ Составить маршрутный лист документа Оформить акт об уничтожении Оформить краткий протокол Ответы на контрольные вопросы Изучение реквизитов, входящих в состав СИД Оформить образец выписки из документа</p>	7	
<p>Тема 3.6. Служебные письма.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие служебного письма. 2. Структура служебного письма. 3. Типология служебных писем 4. Критерии классификации служебных писем 5. Сроки исполнения служебных писем 6. Особенности оформления бланков писем <p>Практические занятия. Оформление циркулярных писем Составление и оформление писем-извещений Составление и оформление ответных писем Составление и оформление сопроводительного письма Составление и оформление письма-запроса Составление и оформление письма-подтверждения Составление и оформление оферты, рекламы</p> <p>Самостоятельная работа. Ответы на контрольные вопросы Решение ситуационных задач Работа с законодательными актами, НМБ</p>	6	2
		7	

	<p>Составить угловой бланк письма Работа с ГОСТом Составление образцов служебных писем. Оформить письмо-подтверждение</p>		
<p>Тема 3.7. Язык и стиль служебной корреспонденции.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности делового языка служебных документов. 2. Ошибки при написании деловых документов 3. Нумерация страниц в документах 4. Способы оформления дат в документах 5. Сокращения слов и словосочетаний в тексте 6. Оформление в документах написания чисел <p>Практические занятия. Решение ситуационных задач Использование официально-делового стиля и композиция текста. Признаки стиля деловой переписки. Проверка правильности написания служебных писем.</p> <p>Самостоятельная работа. Знакомство с нормами практической стилистики Работа с ГОСТом Решение ситуационных задач Ответы на контрольные вопросы Характеристика стилей деловой переписки</p>	6	2
<p>Раздел 4. Организация работы с документами.</p>		4	
<p>Тема 4.1. Структура и функции служб ДОУ.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы организации работы с документами 2. Виды служб ДОУ в организациях 3. Организационная структура служб ДОУ 4. Функции служб ДОУ 5. Задачи служб ДОУ 6. Нормативные документы служб ДОУ <p>Практические занятия. Составление организационной структуры службы ДОУ</p>	87	
		6	2
		2	

	<p>Разработка положения о службе ДОУ.</p> <p>Самостоятельная работа. Характеристика централизованной формы ДОУ Характеристика видов организационных структур Ответы на контрольные вопросы Работа с учебником М. И. Басаков, с 43-61</p>	4	
<p>Тема 4.2. Состав и учет объема документооборота.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документооборота организации 2. Принципы организации документооборота. 3. Этапы работы с документами. 4. Характеристика документопотоков 5. Экспедиционная обработка документов 6. Учет объема документооборота. <p>Практические занятия. <i>Расчет объема документооборота</i> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов Оформление журнала регистрации входящих документов. Оформление журнала регистрации исходящих документов. Оформление журнала регистрации внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Снятие с контроля исполненные документы Прошивка журналов регистрации документов</p>	6	2
<p>Тема 4.3. Контроль исполнения документов.</p>	<p>Самостоятельная работа. Работа с ГОСТом Составление маршрутного листа Характеристика первичной обработки документа Составить схему документооборота Оформить журнал исходящих документов Ответы на контрольные вопросы Решение ситуационных задач</p> <p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация контроля исполнения документов. 	7	
		4	2

	<p>2. Виды контроля в управленческой деятельности</p> <p>3. Сроки исполнения документов</p> <p>4. Ответственность за нарушение сроков исполнения документов</p>		
	<p>Практические занятия.</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Разработка макета журнала КИД</p> <p>Оформление журнала контроля исполнения документа</p> <p>Оформление постановки документа на контроль в журнале КИД</p> <p>Оформление отметки о снятии документа с контроля в журнале КИД</p> <p>Прошивка журнала КИД</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа.</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Составить таблицу «Сроки исполнения документов»</p> <p>Работа с федеральными законами, НМБ</p> <p>Оформить журнал КИД</p> <p>Особенности снятия документа с контроля</p>	5	
<p>Тема 4.4. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. ФЗ «Об архивном деле в РФ»</p> <p>2. Архивный фонд РФ</p> <p>3. Особенности хранения документов в организации</p> <p>4. Взаимосвязь служб ДОУ и архивов</p>	4	2
	<p>Практические занятия.</p> <p>1. Полномочия служб ДОУ по хранению документов.</p> <p>2. Требования к хранению документов.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа.</p> <p>Работа с ФЗ, ГОСТом</p> <p>Разработка положения об архивном отделе</p> <p>Составить таблицу «Структура полномочий»</p>	3	
<p>Курсовое проектирование</p>	<p>Содержание</p> <p>Определение темы исследования.</p> <p>Разработка плана исследования</p> <p>Определение методологического аппарата.</p>	20	
		1	
		1	
		1	

	<p>Подбор информации и выбор источников. 2</p> <p>Анализ литературы и нормативно-правовых источников. 1</p> <p>Анализ и сравнение источников по плану курсовой работы 2</p> <p>Выполнение теоретической части работы 2</p> <p>Написание выводов 2</p> <p>Написание введения 2</p> <p>Написание заключения 2</p> <p>Оформление работы 2</p> <p>Защита курсовой работы. Дифференцированный зачет 2</p> <p>Самостоятельная работа. 10</p> <p>Разработать план КР</p> <p>Оформить ведение</p> <p>Определить объект, предмет работы</p> <p>Анализ исследуемых источников</p> <p>Определить структуры работы</p> <p>Оформить выводы подглав</p> <p>Работа с источниками литературы</p> <p>Оформить заключение КР</p> <p>Оформление КР</p> <p>Подготовка выступления</p>	36	2
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с инструкциями по охране труда на рабочем месте и должностными инструкциями 2. Ознакомление с нормативно-правовой базой и учредительными документами организации 3. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов 4. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов 5. Составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации 6. Заполнение журналов учета документации 7. Заполнение журналов учета документации 8. Разработка и оформление организационных документов 9. Разработка и оформление распорядительных документов 10. Разработка и оформление справочно-информационных документов 11. Документирование деловых поездок 12. Разработка и оформление деловой переписки 		36	2

13. Разработка и оформление деловой переписки 14. Обработка документов по обращениям граждан				
Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся . 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		123		
Тема 1. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере конституционного права РФ	Содержание 1 Источники конституционного права РФ 2 Основы конституционного строя РФ 3 Права и свободы человека и гражданина 4 Органы законодательной власти в РФ 5 Органы исполнительной власти в РФ Практическое занятие № 1. Решение ситуационных задач. Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативно-правовыми актами (НПА)	6 1 3	1 1 1 2 2	
Тема 2. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере гражданского права РФ	Содержание 1 Источники гражданского права РФ 2 Гражданские правоотношения 3 Лица 4 Сделки 5 Право собственности 6 Обязательства Практическое занятие № 2. Ограниченные вещные права Практическое занятие № 3. Порядок заключения договора Практическое занятие № 4. Изменение договора Практическое занятие № 5 Расторжение договора	10	1 1 2 2 3 3	

Тема 3. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере предпринимательского права РФ	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативно-правовыми актами (НПА) Составление схемы Составление таблицы Решение ситуационных задач	5				
	Тема 4. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере административного права РФ		Содержание 1 Источники предпринимательского права РФ 2 Субъекты предпринимательского права РФ 3 Несостоятельность (банкротство) хозяйствующих субъектов 4 Предпринимательские договоры	3	1	
			Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы Решение ситуационных задач		2	
			Содержание 1 Понятие и предмет административного права РФ 2 Источники административного права РФ 3 Исполнительная власть 4 Формы реализации исполнительной власти 5 Административно-правовые методы управления 6 Административные правоотношения 7 Субъекты административного права РФ. 8 Административно-правовой статус гражданина 9 Административно-правовой статус юридического лица 10 Система органов исполнительной власти субъектов РФ 11 Глава исполнительной власти субъекта РФ 12 Государственная служба 13 Принципы государственной службы 14 Запреты, связанные с гражданской службой 15 Правовой статус государственного служащего 16 Понятие и состав административного правонарушения 17 Виды административных правонарушений 18 Административный			22
Практическое занятие № 6 Статус органов исполнительной власти РФ.						

Тема 5. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере муниципального права РФ	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач	11	
	Практическое занятие № 8. Определение состава правонарушения		
	Практическое занятие № 9 Протокол об административном правонарушении		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с нормативно-правовыми актами (НПА)		
	Составление схемы		
	Составление таблицы		
	Решение ситуационных задач		
	Содержание		
	1 Местное самоуправление		
2 Муниципальное право РФ	2		
3 Принципы местного самоуправления	2		
4 Правовые основы местного самоуправления	2		
5 Формы местного самоуправления	2		
6 Устав муниципального образования	2		
7 Территориальные основы местного самоуправления.	2		
8 Организационные основы местного самоуправления	2		
9 Финансово-экономические основы местного самоуправления	2		
Тема 6. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере финансового права РФ	Практическое занятие № 10 Основы местного самоуправления	6	
	Практическое занятие № 11 Органы местного самоуправления		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Работа с нормативно-правовыми актами (НПА)		
	Составление схемы		
	Решение ситуационных задач		
	Подготовка сообщения		
	Содержание		
	1 Финансовое право РФ		
	2 Финансовый контроль		
3 Правовые основы государственных расходов			
4 Министерство финансов РФ			
5 Центральный банк РФ			
	15		
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	

	6	Налоговая система РФ	7	2	
	7	Налоговый контроль		2	
	8	Антимонопольное законодательство		2	
	9	Обеспечение конкуренции на товарных рынках		2	
	10	Государственное регулирование ценообразования		2	
	11	Антимонопольный контроль		2	
	Практическое занятие №12 Правовые основы финансовой деятельности государства				
	Практическое занятие № 13 Правовые основы финансовой деятельности органов местного самоуправления				
	Практическое занятие № 14. Взимание налогов и сборов				
	Практическое занятие № 15 Налоговые правонарушения				
	Самостоятельная работа обучающихся				
Работа с нормативно-правовыми актами (НПА)		7			
Составление схемы					
Решение ситуационных задач					
Подготовка сообщения					
Содержание		7			
1	Бюджет и бюджетное право				
2	Бюджетный контроль				
3	Основные источники правового регулирования банковской деятельности				
4	Банки и банковская деятельность				
Практическое занятие № 16 Бюджетный процесс					
Практическое занятие № 17 Формирование бюджета Краснодарского края					
Практическое занятие № 18 Формирование бюджета Усть-Лабинского района					
Самостоятельная работа обучающихся					
Работа с нормативно-правовыми актами (НПА)				4	
Составление схемы					
Подготовка сообщения					
Тема 7. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере бюджетного и банковского права					

Содержание		Объем часов	Уровень освоения
<p>Тема 8. Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения</p>			
1	Понятие архивного права РФ		
2	Источники архивного права РФ		
3	Порядок архивного хранения документов		
4	Сроки архивного хранения документов		
5	Персональные данные		
<p>Практическое занятие № 19 Защита персональных данных Практическое занятие № 20 Государственные стандарты Дифференцированный зачет</p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативно-правовыми актами (НПА) Составление схемы Составление таблицы</p>		3	

<p>Наименование разделов и тем</p>	<p>Содержание учебного материала, практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся .</p>	Объем часов	Уровень освоения
<p>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</p>		123	
<p>Тема 3.1. Секретарь в структуре управления</p>	<p>Содержание 1. Из истории секретарского дела. Статус секретаря 2. Роль секретаря в поддержании благоприятного климата. Входной контроль</p>	2	2
	<p>Практические занятия. Семинар «Профессиональные и личностные качества секретаря» Требования, предъявляемые к секретарю Деятельность Международной ассоциации секретарей. Решение ситуационных задач Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом Место секретаря в организационной структуре</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа.</p>	4	

<p>Тема 3.2. Организация рабочего места секретаря</p>	<p>Работа с классификатором Подготовить доклад на тему «Функции секретаря» Анализ деятельности международных секретарей Составить карьерограмму секретаря</p> <p>Содержание 1. Рациональная организация труда секретаря 2. Санитарные нормы и правила по работе секретаря на ПК</p> <p>Практические занятия. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту <i>Организация работы приемной руководителя</i> Характеристика мебели и оборудования секретаря <i>Применение технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники</i></p> <p>Самостоятельная работа. Ответы на контрольные вопросы Организация рабочего места секретаря Характеристика видов оборудования</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>3</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.3. Основы организации труда. Условия труда</p>	<p>Содержание 1. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления 2. Типовые структуры секретарских служб</p> <p>Практические занятия. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания Изучение категорий секретарского обслуживания Составление примерного перечня оргтехники, применяемых в работе секретаря Составление примерного перечня компьютерных средств Составление планировки рабочего места Решение ситуационных задач Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии</p>	<p>2</p> <p>8</p>	<p>2</p>

	<p>Анализ организации рабочего места секретаря в известных компаниях</p> <p>Самостоятельная работа. Оформить положение о канцелярии Перечислить функции секретаря Составить перечень оргтехники Составить план рабочего места Составить сравнительную таблицу «Категории секретарей»</p>	5	
<p>Тема 3.4. Организация работы в приемной</p>	<p>Содержание 1. Особенности телефонных переговоров 2. Общение в системе «руководитель – подчиненный», «коллега – коллега»</p> <p>Практические занятия. Организация приема посетителей Прием по личным вопросам Прием сотрудников своей организации Прием представителей других организаций Деловая игра «Телефонные переговоры» Решение ситуационных задач Регулирование потока посетителей Прием и регистрация посетителей Коммуникативный барьер в работе секретаря</p>	2	1
<p>Тема 3.5. Роль секретаря в организации мероприятий</p>	<p>Самостоятельная работа. Ответы на контрольные вопросы Составить план приема граждан Работа с памяткой Дать характеристику телефонному этикету Подготовить доклад на тему «Особенности делового общения» Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Содержание 1. Роль секретаря в организации совещаний</p> <p>Практические занятия. Составление практических рекомендаций по организации</p>	9	
	<p>Самостоятельная работа. Ответы на контрольные вопросы Составить план приема граждан Работа с памяткой Дать характеристику телефонному этикету Подготовить доклад на тему «Особенности делового общения» Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Содержание 1. Роль секретаря в организации совещаний</p> <p>Практические занятия. Составление практических рекомендаций по организации</p>	6	1
		10	

	<p>переговоров</p> <p>Создание памятки по ведению переговоров в партнерами</p> <p>Оформление и подготовка конференц-зала для проведения мероприятия</p> <p>Участие секретаря в подготовке выставки</p> <p>Участие секретаря в организации переговоров</p> <p>Подготовка пакета документов для участников совещаний, презентаций</p> <p>Подготовка пакета документов для руководителя для выступления</p> <p>Особенности организации переговоров с иностранными гостями</p> <p>Деловая игра «Деловой этикет»</p> <p>Решение кейс-заданий</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Составить рекомендации</p> <p>Оформление раздаточного материала для совещаний</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p> <p>Подготовить проекты документов</p> <p>Ответы на контрольные вопросы</p>	5	
<p>Тема 3.6. Этические нормы секретаря</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Официально-деловой стиль 2. Культура речи. Средства общения 3. Служебная субординация 4. Телефонный этикет. Речевой этикет <p>Практические занятия.</p> <p>Вербальные и невербальные средства общения</p> <p>Решение ситуационных задач по этическим требованиям секретаря</p> <p>Самостоятельная работа.</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Составить иерархическую схему субординаций</p> <p>Составить сравнительную таблицу «Средства общения»</p>	4	1
<p>Тема 3.7. График работы секретаря</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к планированию рабочего времени. 	1	1

<p>Тема 3.8. Нормативно-методические документы профессиональной деятельности секретаря</p>	<p>Практические занятия. Основы организации труда секретаря Условия труда</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа. Изучить особенности организации рабочего дня руководителя Выполнение индивидуальных заданий</p>	2	
	<p>Содержание</p>	2	2
	<p>1. Нормативная база, регулирующая деятельность секретаря. 2. Внутренние организационно-правовые документы</p>		
	<p>Практические занятия. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий Составление должностной инструкции секретаря</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа. Работа с типовой должностной инструкцией Работа с инструкцией по делопроизводству</p>	2	
<p>Тема 3.9. Регламентация должностных обязанностей секретаря</p>	<p>Содержание 1. Правовая основа секретарской деятельности 2. Делопроизводственные функции секретаря</p>	2	1
	<p>Практические занятия. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю Процедура предварительного рассмотрения документов <i>Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря</i> Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации работы секретаря Контроль качества выпускаемых документов <i>Регистрация документов, контроль и справочная работа</i> Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение Доступ к документам секретариата.</p>	9	
	<p>Самостоятельная работа. Работа с должностной инструкцией Составить схему рассмотрения документов</p>	5	

	<p>Провести процедуру согласования и визирования Оформить журнал регистрации документов Составить обложку дела на хранение</p>		
<p>Тема 3.10. Технические функции секретаря</p>	<p>Содержание 1. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной 2. Печать, тиражирование и копирование документов 3. Правила передача документов внутри организации. 4. Прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции</p>	4	1
<p>Тема 3.11. Аналитические функции секретаря</p>	<p>Самостоятельная работа. Ответы на контрольные вопросы Оформить передачу дел в организацию</p> <p>Содержание 1. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов 2. Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование</p>	2	1
<p>Тема 3.12. Деловая переписка</p>	<p>Самостоятельная работа. Решение ситуационных задач</p> <p>Содержание 1. Отправление, прием и обработка корреспонденции 2. Подготовка документов к отправке 3. Регистрация документов.</p> <p>Практические занятия. Составление претензий Составление распорядительных документов Оформление регистрации в журнале учёта. Дифференцированный зачет</p> <p>Самостоятельная работа. Работа со входящей документацией Регистрация исходящих документов</p>	1 3	1

	Составить приказ по основной деятельности		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление всех видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники 2. Организация рабочего места секретаря 3. Проведение планирования рабочего дня 4. Организация приёма посетителей 5. Отработка навыков телефонного обслуживания 6. Проведение телефонных переговоров 7. Участие в процедуре подготовки деловых поездок и встреч руководителя и других сотрудников организации, учреждения 8. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств, средств организационной техники на рабочем месте 9. Совершенствование навыков делового общения 10. Документирование совещаний, переговоров 11. Совершенствование навыков ведения деловой беседы 12. Обработка документов средствами оргтехники 13. Разработка планов проведения деловых приемов 14. Разработка и оформление деловой переписки 		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- правового регулирования управленческой деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения.

Оборудование учебных кабинетов:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству студентов;
- мультимедийная установка;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект дидактических материалов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Кузнецов Н.И., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. – 3-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.

2. Корнеев И.К., Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. 2-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.

3. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. – 12-е издание, стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2014.

4. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: Академия, 2006.

5. Румынина В.В., «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» 5-е издание, М., «Академия», 2016 г.

6. Крутик А.Б., Решетова М.В. «Основы предпринимательской деятельности» - Академия, 2016г.

7. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011.

8. Басаков М., Замыцкова О. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]. - Издательство: Феникс, 2017.

9. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

10. Корнеев И., Пшенко А., Машурцев В. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. - Издательство: Юрайт, 2017.

11. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010

12. Куняев Н. (ред.) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник . - Издательство: Логос, 2016.

13. Куняев Н., Демушкин А., Кондрашова Т., Фабричных А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник.- Издательство: Логос, 2017.

14. Михайлов Ю. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. - Издательство: Альфа-Пресс, 2017.

15. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск – Л, 2007.

16. Семенова Л., Симагина В., Прудникова М. (сост.) Правила оформления графической и текстовой документации. Учебное пособие, Издательство: КноРус, 2016.

17. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2011.

18. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Учебник. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2007.

19. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018.

20. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования / А.Н.Ташлыкова, Т.Н.Рябиничева Ю. Е.И.Носка. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительная литература:

1. Конституция РФ 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс РФ (части 1-4) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 №95-ФЗ.

4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
6. Налоговый кодекс РФ (части 1-2).
7. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 №1032-1.
8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».
9. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
10. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе РФ».
11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63.
13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004.
15. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М., 2002.
16. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде РФ и архивах».
17. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
18. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418)
19. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
20. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
21. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N

- 299) (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017)
23. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» Тыщенко А.И., Ростов н/Д: Феникс, 2016 г
24. СД Трудовой договор: электронный учебник, Егоров В.И., Харитонов Ю.В., изд. «КноРус», 2016 г.
25. Комментарий к ТК РФ (постатейный) Смирнов О.В., Буянова М.О., Костян И.А., изд. «КноРус» 2016 г.
26. «Право социального обеспечения» Галаганов В.П., Харитонов С.В., М., «Академия», 2016 г.
27. Бурова Е. (ред.) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник. В 2-х частях. Издательство: Академия, 2016.
28. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.
29. Касьянова Г. (ред.) Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. - Издательство: АБАК, 2017.
30. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2010.
31. Куминова В.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие. - СПб: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2010.
32. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2012.
33. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2007.
34. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2007.
35. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
36. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб. / Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
37. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.
38. Тимошина Н.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2014.
39. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. Учреждений

сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова – М. Издательский центр «Академия», 2014.

40. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учеб. пособие для сред. проф. образования / Елена Викторовна Михеева – М. Издательский центр «Академия», 2004.

41. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учеб. пособие для сред. проф. образования. / Елена Викторовна Михеева 2-е издание стер. – М. Издательский центр «Академия», 2004.

42. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

43. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

44. Секретарь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

45. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

46. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»

2. <http://fd-iai.rggi.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения

3. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела

4. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ

5. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»

6. www.garant.ru Портал «Гарант»

7. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»

8. www.rusarchives.ru

9. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД

10. <http://vinirina-prof.ucoz.ru/> Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа:

11. <http://e.sekretariat.ru/> PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя.

12. <http://www.d-instrukciya.ru/> - Перечень должностных инструкций

13. <http://stamina-on-line.ru>.

14. <http://vse10.ru>.

15. <http://fastkeyboardtyping.com>.

16. <http://klava.org>

17. <http://msp.krd.ru/vidy/other/podgotovka.php>. - электронный ресурс отдела по развитию малого и среднего предпринимательства, департамента экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования г. Краснодар. Форма доступа:

18. <http://www.nb-forum.ru/> -электронный ресурс «Новый бизнес». Форма доступа:

19. <http://www.mb.kubangov.ru/> -электронный ресурс: Официальный интернет-портал малого и среднего предпринимательства Краснодарского края. Форма доступа:

20. <http://economy.krasnodar.ru/> -электронный ресурс: Экономика Краснодарского края. Форма доступа:

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).

2. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».

3. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - составление циклограммы работы руководителя и приемной; - планирование режима работа приемной; - разработка информационных материалов по работе организации 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - контрольной работы по темам МДК; - защита практических занятий;
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - составление алгоритма проведения деловых встреч, приемов, презентаций; - подготовка раздаточного материала для участников встреч, совещаний. Презентаций; - оформление места проведения мероприятия, техническое оснащение совещания, встреч 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуального и фронтального опроса; Тестового контроля Зачеты по производственной
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - составление графика деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - подготовка необходимого пакета документов с учетом целей деловых поездок; - оформление сопутствующих документов (приказ, командировочное удостоверение, вызов и др.) 	<ul style="list-style-type: none"> практике и по каждому из разделов МДК Дифференцированный зачет по ПМ Защита курсовой работы
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - составление проспекта приемной и рабочего кабинета руководителя; - составление заявки на приобретение необходимого оборудования, технического оснащения и канцелярских принадлежностей; - владение основами дизайн- 	Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта)

	интерьера с применением его на практике	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований ГОСТа в оформлении ОРД; - ведение регистрации ОРД в соответствии с требованиями ГОСТа; - четкий точный учет сроков исполнения ОРД 	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение этапов обработки входящих и исходящих документов; - правила систематизации входящих и исходящих документов; - сбор необходимых материалов для составления номенклатуры дел; - правила формирования документов вдела 	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - владение приемами работы с конфиденциальными документами, в том числе с документами по личному составу; - использование информационно-коммуникационных технологий при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> - владение особенностями специфики жанра телефонного разговора; - использование устойчивых речевых формул при передаче информации по телефону; - выполнение работ при передаче/приеме факсов 	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к	- осуществление перегруппировки документов в	

передаче на архивное хранение.	деле при подготовке дел к передаче на архивное хранение; - проведение подготовительных работ для передачи дел на архивное хранение	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правила составления описи дел при передаче документов на архивное хранение; - выполнение требований полного оформления дел для передачи в архивы организаций, государственные и муниципальные архивы	
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	- четкое выполнение требований к оформлению архивных копий и документов; - соблюдение правовых норм при работе с поступающими запросами на выдачу архивных копий и документов; - соблюдение требований при выдаче архивных копий и документов, содержащих конфиденциальную информацию	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснование профессиональных функций документоведа, архивиста; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики; - участие в исследовательской работе; - портфолио студента	Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики, результаты

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование собственной деятельности в соответствии с целями и задачами учебно-производственного процесса; - осуществление самоанализа и самоконтроля при проведении занятий и организации практики обучающихся - оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям; 	<p>самостоятельной работы</p> <p>Решение ситуационных задач; наблюдение и оценка на практических занятиях, и в процессе</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - прогнозирование проблемных ситуаций в организации учебно-производственного процесса; - принятие целесообразных решений в нестандартных учебно-производственных ситуациях 	<p>производственной практики</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование методической литературы и др. источников информации, необходимых для подготовки к практическим занятиям и организации практики обучающихся; - использование различных источников, в т. ч. электронных, для поиска необходимой информации; - планирование и использование навыков поиска информации в работе с обучающимися 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование информационно-коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебно- 	

деятельности.	производственного процесса; - планирование и использование ИКТ в работе с обучающимися	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- установление целесообразных взаимоотношений с обучающимися, их родителями (лицами, их замещающими), рабочими, коллегами и руководством организации	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- формулирование цели, проектирование способов мотивации, организации и контроля деятельности обучающихся в учебно-производственном процессе; - внесение корректив в собственную деятельность на основе ее анализа	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация собственной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки - планирование обучающимся мероприятий по повышению личностного и профессионального уровня.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- систематический анализ инноваций в области профессиональной подготовки; - использование элементов инновационных педагогических технологий при организации учебно-производственного процесса	