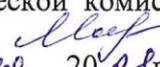


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации
(МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности;
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания)

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июля 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля

1.3. Количество часов на освоение программы модуля

2. Результаты освоения профессионального модуля

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

4.1. Образовательные технологии

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.3. Информационное обеспечение обучения

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, а также общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

Умеет:

- 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;

знает:

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

имеет практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего – 654 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 582 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 388 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 194 часов;
- учебной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения 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	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.
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-9 ПК 1.1-1.10	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	654	148	36	20	74	16	36	-
	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	180	120	34	-	60	-	18	-
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	180	120	24	-	60	-	18	-
	Всего	582	388	94	20	194	16	72	
	Производственная практика (по профилю специальности)	-							-
	Всего:	654	388	94	20	194	16	72	-

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

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления			222	
Введение	Содержание учебного материала		4	2
	1	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».		
	2	2. Связь ДООУ с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов дисциплин. Значение дисциплины в решении важнейших государственных проблем.		
	3	3. Роль и место документационного обеспечения управления в работе аппарата управления. Особенности организации документационного обеспечения управления на различных исторических этапах развития России.		
	4	4. Новейшие научные работы по организации документационного обеспечения управления в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу Подготовить презентацию по теме занятия Сделать доклад по теме занятия			
Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управления.			6	2
Тема.1.1.Современные технологии организации делопроизводства	Содержание учебного материала			
	1	История организации делопроизводства. Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления (ДООУ).		
	2	.Взаимосвязь ДООУ с автоматизированной технологией обработки документов. Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства Организация управления информационными ресурсами.		

	3	Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства и ДОУ. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.		
	Практические занятия ПЗ №1 Тренинг. Терминологический диктант ПЗ №2 Контрольная работа «Современные технологии организации делопроизводства».		4	
	Самостоятельная работа Сделать доклад по теме занятия Сделать тезисный план по лекционному материалу		7	
Тема.1.2. Организация службы документаци онного обеспечения управления	Содержание учебного материала		8	2
	1	Современные организационные формы службы делопроизводства. Задачи и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ.		
	2	Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников.		
	3	Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.		
	4	Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.		
	Практические занятия ПЗ №3 Функции работников службы ДОУ ПЗ №4 Разработка и утверждение должностной инструкции		4	

	<p>Самостоятельная работа Тема 1. [9] Сделать тезисный план С.14 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу С.21 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу с.27 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу с.34 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу</p>	14		
Тема.1.3.Организация документооборота	Содержание учебного материала	8	2	
	1			Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.
	2			Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.
	3	Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов.		
	Практические занятия ПЗ№5 Структура и общая характеристика документопотоков. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Тренинг.	2		
Самостоятельная работа Сделать тезисный план по лекционному материалу	2			
Раздел 2. Организация работы с документами.				
Тема 2.1.Регистрация документов и организация справочно-	Содержание учебного материала	6	2	
	1			Регистрация как составная часть ДОУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения.
2	Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.			

информационного аппарата управления	3	Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Межотраслевая и информационная совместимость ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.		
	Практические занятия ПЗ № 6 Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления.		2	
Тема 2.2. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов.		2
	2	Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.		
	Практические занятия ПЗ № 7 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров.		2	
Тема 2.3. Организация делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		8	
	1	Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.		2
	2	Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.		
	Практические занятия ПЗ № 8 Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Тренинг ПЗ №9 Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.		4	
	Содержание учебного материала		8	2
Тема 2.4. Формирование и хранение	1	Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления.		

дел в делопроизвод стве	2	Задачи службы ДОУ по формированию дел. Задачи ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.		
	3	Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных служащих.		
	Практические занятия ПЗ № 10 Правила формирования документов различных категорий в дела. Тренинг Оформление личных дел муниципальных служащих. ПЗ №11 Оформление дел государственных служащих		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу		6	
Тема 2.5. Делопроизвод ство кадровой службы	Содержание учебного материала		10	2
	1	Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб. Документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.		
	2	Состав кадровой документации. Виды кадровой документации. Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.).		
	3	Первичные учетные формы документов по труду и его оплате. Составление и оформление личной карточки работника (форма № Т-2). Составление и оформление личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.		
	4	Систематизация кадровой документации. Хранение и уничтожение кадровой документации.		
	Практические занятия ПЗ № 12 Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.). ПЗ № 13 Оформление основных кадровых документов (трудоустройство, личные дела сотрудников).		4	
Самостоятельная работа Сделать тезисный план по лекционному материалу		8		
Тема 2.6. Номенклатур а дел	Содержание учебного материала		8	2
	1	Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел Регламентация данных требований в нормативно-методических материалах.		
	2	Номенклатуры дел структурных подразделений. Сводные особенности номенклатуры дел структурных подразделений.		

	3	Методика изучения состава документов при составлении номенклатуры дел. Методика изучения разработки классификационной схемы при составлении номенклатуры дел. Методика изучения требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации при составлении номенклатуры дел.		
	4	Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.		
	Практические занятия ПЗ № 14 Контрольная работа по теме "Номенклатура дел"		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу		10	
Раздел 3. Организация хранения документов				
Тема 3.1. Оперативное хранение документов	Содержание учебного материала		6	2
	1	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.		
	2	Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях.		
	3	Хранение доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем		
	Практические занятия ПЗ № 15 Семинарское занятие на тему "Хранение документов"		2	
Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу		5		
Тема 3.2. Организация экспертизы ценности документов	Содержание учебного материала		6	2
	1	Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах ведомственных архивов».		
	2	Организация экспертизы ценности документов учреждения. Организация центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждения.		

	3	Организация экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов.		
	Практические занятия ПЗ № 16 Порядок работы ЭК. Оформление результатов экспертизы ценности документов..		2	
Тема 3.3. Перечни документов по срокам хранения	Содержание учебного материала		6	2
	1	Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов Установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Выбор классификационной схемы.		
	2	Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.		
	Практические занятия ПЗ № 17 Методика разработки отраслевых перечней документов. Тренинг. Терминологический диктант по теме «Перечни документов со сроками хранения»		2	
Тема 3.4. Подготовка и передача дел в ведомственный архив	Содержание учебного материала		4	2
	1	Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Передача дел архива организации в ведомственный архив Информационные характеристики документов и дел.		
	2	Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации.		
	Практические занятия ПЗ № 18 Контрольная работа.		2	
Курсовая работа	Выбор темы курсовой работы. Подбор необходимой литературы Цели и задачи курсовой работы, актуальность выбранной темы Подготовка первой части курсовой работы и ее анализ Подготовка второй части курсовой работы и ее анализ Заключение курсовой работы, оформление списка использованных источников Подготовка презентации и тезиса защиты курсовой работы Защита курсовой работы		20	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор материала курсовой работы, написание курсовой работы		16	
Тематика курсовых работ				
1. Документ в информационной среде организации.				

<ol style="list-style-type: none"> 2. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности. 3. Особенности использования документов на новейших носителях. 4. Особенности составления и оформления управленческих документов. 5. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении. 6. Роль деловой переписки в деятельности организации. 7. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации. 8. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации. 9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан. 10. Особенности документирования договорных отношений. 11. Унификация и стандартизация документов на предприятии. 12. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий. 13. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия. 14. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия. 15. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии. 16. Организация документооборота на предприятии. 17. Организация электронного документооборота на предприятии. 18. Анализ основных направлений совершенствования документационных процессов. 19. Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации. 20. Управление делопроизводством и документооборотом 21. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия. 22. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия 23. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами. 24. Возникновение письменности в истории появления документа 25. Материальные носители информации и их развитие 26. Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов 27. Общая характеристика нормативно-правовой базы документооборота и делопроизводства 28. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации 29. Функционирование унифицированных систем документации в организации 30. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления 31. Особенности документирования договорных отношений 		
Учебная практика	36	

<p>Виды работ</p> <p>Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ.</p> <p>Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению.</p> <p>Составление и оформление унифицированных форм. (Личной карточки работника (форма № Т-2), личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.).</p> <p>Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии. в соответствии с поступающими запросами</p> <p>Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами.</p>		
<p>Всего по МДК 01.01 с учетом практик</p>	<p>258</p>	

Наименование разделов и тем	№ ур о к а	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»			180	
Раздел 1. Современное право понимание.				
Тема 1.1. Право в современном мире	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Понятие, задачи, функции, структура права.		
	2.	Правовые акты нормативного и ненормативного характера.		
	Самостоятельная работа Составление конспекта «Субъективное право человека»		2	
Тема 1.2. Система российского права.	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Краткая характеристика основных отраслей права: конституционное право, гражданское право, административное право, трудовое право, хозяйственное право, финансовое право.		
	Практические занятия ПЗ № 1 «Характеристика основных отраслей права»		2	
	Самостоятельная работа Составление схемы «Связь основных отраслей права между собой»		2	
Раздел 2. Локальные нормативно-правовые акты организации.				
Тема 2.1.			4	

Организационно-правовые акты организации.	Содержание учебного материала			
	1.	Организационно-правовые акты организации: учредительный договор, устав, положения, инструкции, правила, регламенты работы аппарата управления, штатное расписание.		2
	2.	Их действие во времени и в пространстве. Требования к содержанию, оформлению, введению в действие.		
	Самостоятельная работа Сравнительный анализ организационно-правовых актов. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление информационной карты «Оформление организационно-правовых актов»		4	
Тема 2.2. Распорядительные документы как правовые акты.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Форма распорядительных документов: указы, приказы, распоряжения, постановления. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного решения.		2
	2.	Основания для издания распорядительных документов. Подготовка и оформление проектов распорядительных документов.		
	3.	Протокол. Выписка из протокола.		
	Практические занятия ПЗ № 2 Организационно-правовые и распорядительные документы. ПЗ № 3 Подготовка и оформление протокола.		4	
Самостоятельная работа Составление 3 протоколов заседаний и 3 выписок из протоколов заседаний.		4		
Раздел 3. Правовые основы управления персоналом, как важнейшей подсистемой управления организацией.				
Тема 3.1.		4		

Социально-партнерские отношения.	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие и основные принципы социального партнерства.		2
	2.	Стороны социального партнерства.		
	3.	Уровни социального партнерства.		
	4.	Органы социального партнерства		
	Самостоятельная работа Составление презентации на тему «Основные принципы и уровни социального партнерства»		2	
Тема 3.2. Коллективные переговоры.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Коллективные договоры и соглашения.		2
	2.	Участие работников в управлении организацией.		
	3.	Ответственность сторон социального партнерства.		
	Практические занятия ПЗ № 4«Социальное партнерство и коллективные переговоры»		2	
	Самостоятельная работа Составление информационной карты «Ответственность сторон социального партнерства»		4	
Тема 3.3. Трудовой договор в управленческой деятельности.	Содержание учебного материала		10	
	1.	Понятие и значение трудового договора.		2
	2.	Содержание трудового договора.		
	3.	Виды трудовых договоров, их особенности.		
	4.	Порядок заключения трудового договора.		
	5.	Изменение трудового договора - понятие и виды переводов на другую работу.		
	6.	Прекращение трудового договора: основания прекращения трудового договора.		
	7.	Расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя.		
	8.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.		
	9.	Оформление увольнения. Выходное пособие.		

	<p>Практические занятия ПЗ №5 «Трудовой договор, порядок заключения и расторжения трудовых договоров» ПЗ № 6 Трудовой договор, порядок изменения. Оформление выходного пособия</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа Составление презентации на тему «Содержание и виды трудовых договоров» Составление информационной карты «Порядок заключения трудового договора» Сравнительный анализ условий расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по инициативе работника. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление схемы «Порядок расторжения трудового договора и увольнение»</p>	8	
Тема 3.4. Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение.	Содержание учебного материала	6	2
	1. Общий порядок оформления приема на работу.		
	2. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Приказ (распоряжение) о приеме на работу.		
	3. Трудовая книжка.		
	4. Понятие и виды перевода на другую работу (по инициативе работника, работодателя, в соответствии с медицинским заключением)		
	5. Общий порядок оформления увольнения работника.		
	6. Увольнение работника по инициативе работника, по инициативе работодателя.		
	<p>Практические занятия ПЗ № 7 «Порядок приема на работу, переход на другую работу и увольнение работника» ПЗ № 8 Контрольная работа</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа Составление конспекта «Оформление и заполнение трудовой книжки работника» Сравнительный анализ видов перевода на другую работу. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление информационной карты «Увольнение работника»</p>	4	
Раздел 4. Дисциплина труда работников организации.			

Тема 4.1. Дисциплина труда и регулирование внутреннего трудового распорядка.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения.		
	2.	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.		
	3.	Основные обязанности работников и администрации.		
	4.	Меры поощрения и порядок их применения.		
	5.	Дисциплинарная ответственность и ее виды.		
Практические занятия ПЗ № 10 «Значение дисциплины труда в трудовом коллективе»		2		
Самостоятельная работа Написание эссе «Значение дисциплины труда работников и работодателей» Составление схемы «Обязанности работников и администрации» Составление презентации «Меры поощрения и дисциплинарная ответственность работников»		4		
Тема 4.2. Рабочее время и время отдыха.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	2.	Сокращенная продолжительность рабочего времени.		
	3.	Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени.		
	4.	Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.		
Самостоятельная работа Сравнительный анализ нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление информационной карты «Рабочее время и время отдыха»		4		
Тема 4.3. Понятие и виды времени отдыха.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.		
	2.	Отпуска. Понятие и виды отпусков.		
	3.	Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления отпусков.		

	Практические занятия ПЗ № 11 «Виды рабочего времени и времени отдыха» ПЗ № 12 Оформление отпусков	4	
	Самостоятельная работа Составление презентации «Отпуск: его виды и порядок предоставления»	2	
Тема 4.4. Оплата труда работников	Содержание учебного материала	8	2
	1. Формы оплаты труда.		
	2. Исчисление, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, ограничение удержаний из заработной платы.		
	3. Тарифная система оплаты труда, стимулирующие выплаты.		
	4. Оплата труда в особых условиях: выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время.		
	5. Нормирование труда.		
	Практические занятия ПЗ № 13 «Разнообразие форм и условия оплаты труда работников»	2	
	Самостоятельная работа Составление схемы «Порядок оплаты труда» Составление таблицы «Различия оплаты труда работников в нормированное и ненормированное время»	4	
Раздел 5. Охрана труда.			
Тема 5.1. Понятие охраны труда и ее значение.	Содержание учебного материала	8	2
	1. Законодательство об охране труда.		
	2. Государственная политика и государственное управление в области труда.		
	3. Право работника на охрану труда и его гарантии.		
	4. Предупредительный надзор за охраной труда.		
	5. Обеспечение труда: обязанности работодателя и работника. Особая охрана труда женщин и молодежи.		

	6.	Надзор и контроль охраны труда и ответственность за ее нарушение.		
	Практические занятия ПЗ № 14 «Значение охраны труда на рабочем месте»		2	
	Самостоятельная работа Написание эссе «Зачем нужна охрана труда на предприятиях и в организациях?» Составление информационной карты «Гарантии работником на право охраны труда» Сравнительный анализ охраны труда женщин и молодежи. Занесение результатов анализа в таблицу.		4	
Тема 5.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора.		
	2.	Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.		
	3.	Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.		
	4.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.		
	Практические занятия ПЗ № 15 «Различие материальной ответственности работников и работодателей»		2	
Самостоятельная работа Составление презентации «Материальная ответственность сторон трудового договора» Сравнительный анализ материальной ответственности работника и работодателя. Занесение результатов анализа в таблицу.		4		
Тема 5.3. Защита трудовых прав работников.	Содержание учебного материала		10	
	1.	Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.		
	2.	Государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и охраной труда.		
	3.	Его органы, их задачи и полномочия.		
	4.	Защита профсоюзами трудовых прав работников.		
	5.	Самозащита работниками трудовых прав.		
	6.	Понятие, виды и причины трудовых споров.		
			2	

7.	Нормативные акты и процессуальные отношения по рассмотрению трудовых споров.		
8.	Принципы рассмотрения и подведомственность трудовых споров.		
Практические занятия ПЗ № 16 «Способы защиты трудовых прав работников» ПЗ № 17 Контрольная работа		4	
Самостоятельная работа Написание эссе «Защита трудовых прав работников в РФ» Сравнительный анализ защиты профсоюзами и самозащиты работников трудовых прав. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление презентации «Трудовые споры: виды, причины, принципы рассмотрения.		8	
Учебная практика Виды работ Знакомство со структурными подразделениями организации по ДОУ. Составление схемы и анализ структуры учреждения, организации, предприятия применительно к конкретным условиям, обозначив место подразделения ДОУ. Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации. Составление графика рабочего распорядка дня секретаря и руководителя		18	
Всего по МДК 01.02 с учетом практики		198	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	3	4	5
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		180	
Тема 1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.		
	2. Основные этапы развития секретарской службы в России. Российский и зарубежный опыт организации секретарского обслуживания.		
	Практическое занятие ПЗ № 1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. ПЗ № 2. Семинар История развития секретарской службы в России.	4	
Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям.	Содержание учебного материала	2	3
	1. Классификация секретарей в современных условиях. Регламентация должностных обязанностей секретаря.		
	Практическое занятие ПЗ № 3 Семинар Профессиональные требования к различным категориям.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы "Классификация секретарей" Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности. Составление тезисного плана	3	
Тема 3. Трудоустройство и адаптация секретаря.	Содержание учебного материала	6	3
	1. Организация и проведение профессионального отбора. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря.		

Оценка деятельности секретаря.	2	Методика оценки секретарской деятельности.		
	3	Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление резюме, гарантийного письма, характеристики. Составить рекомендации по адаптации специалиста в организации Разработать план личных целей. Анализ указа Президента РФ «О проведении аттестации государственных служащих РФ», заполнение таблицы.		2	
Тема 4. Нормативно-методическая база работы секретаря.	Содержание учебного материала		10	3
	1	Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря.		
	2	Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Основные правила работы ведомственных архивов.		
	3	Типовая инструкция по делопроизводству.		
	4.	Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря.		
	Практическое занятие		2	
	ПЗ № 4 Нормативно-методическая база работы секретаря.			
Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы: Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Анализ трудового кодекса. Составление картотеки законодательства в рамках секретарской деятельности. Анализ инструкций по делопроизводству и деятельности структуры ДОУ конкретной организации. Анализ интернет источников по вопросам организации документооборота. Составление рабочей папки секретаря		4		
Тема 5. Организация работы секретаря.	Содержание учебного материала		12	3
	1.	Охрана труда и экологическая безопасность.		
	2.	Оптимизация рабочей среды в системе "человек - офисное оборудование".		

Применение новых технологий в секретарском обслуживании.	3.	Планирование использования рабочего времени. Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook).		
	4.	Методика планирования личной работы секретаря. Обеспечение эффективности использования рабочего времени.		
	5.	Нормирование труда секретаря.		
	6.	Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Технологические изменения в области коммуникативных функций.		
	Практическое занятие ПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.		2	
Самостоятельная работа Подготовка сообщений по теме «Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота». Составление схемы «Требования САН ПИНА по организации рабочего места секретаря». Составить план работы на неделю в программе Microsoft Outlook. Составление плана работы руководителя на один день. Составление конспекта «Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации». Характеристика зарубежного опыта нормирования труда управленческого аппарата секретаря.		9		
Тема 6. Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации.	Содержание учебного материала.		20	3
	1.	Спичрайтерство – функция секретаря-референта.		
	2.	Работа с текстом в деятельности секретаря-референта: техника чтения, реферирование, редактирование.		
	3.	Роль секретаря в организации деловой переписки.		
	4.	Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы).		
	5.	Подготовка и регистрация документов.		
	6.	Контроль сроков исполнения документов.		
	7.	Текущее хранение документов.		
	8.	Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации.		
	9.	Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации.		
	10.	Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации.		

	<p>Практическое занятие. ПЗ № 6 Язык и стиль официального документирования. ПЗ № 7 Семинар Роль секретаря в работе с документами</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составление выступления на тему по выбору студента. Выполнение заданий на редактирование. Составление конспекта на тему: «Деловая переписка». Разработка образцов организационно- распорядительных документов. Разработка образцов журналов учета исходящих и входящих документов, карточек контроля исполнения документов. Составить конспект«Виды контроля исполнения документов». Разработка образцов номенклатуры дел по видам. Разработка образцов документов по проверке. Составление конспекта на тему: «Списание и уничтожение документов». Составление технологической карты конфиденциального делопроизводства. Составление тезисного плана</p>	13	
<p>Тема 7. Организация бездокументного секретарского обслуживания</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	18	3
	1. Средства коммуникативной техники. Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании. Ведение телефонных переговоров. Организация общения по телефону. Фильтрация телефонных звонков. Прием и передача телефонных сообщений.		
	2. Документирование процесса телефонных переговоров, учет телефонных сообщений. Оформление телефонограмм.		
	3. Подготовка и проведение мероприятий. Виды и значение конференстных мероприятий в управленческой деятельности.		
	4. Подготовка, проведение, и документирование совещаний.		
	5. Подготовка и проведение деловых переговоров.		
	6. Организация приемов и презентаций.		
	7. Организация приема посетителей.		
	8. Работа с обращениями граждан.		
	9. Подготовка служебных командировок.		
<p>Практическое занятие ПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий.</p>	2		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации по теме: «Влияние коммуникационных технологий на общество». Составление презентации «Этика ведения телефонных переговоров». Составление алгоритмов телефонных разговоров. Составление таблицы «Классификация мероприятий». Составление технологическую карту проведения мероприятий. Составление конспекта: «Совещание элемент организационной культуры». Составление презентации: «Национальные стили ведения переговоров». Составление презентации: «Технология проведения приемов и презентаций». Составление картотеки нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с обращениями граждан. Составление образцов документов, пополнение рабочей папки. Составление тезисного плана</p>	8	
<p>Тема 8. Этические аспекты деятельности секретаря.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Речевой этикет в деловом общении секретаря. 2. Обстановка общения и этические формы «Ты и Вы-общение». Правила приветствия, представления, обращения. 3. Речевая культура деловой беседы. Когнитивные аспекты ведения переговоров. Техники и технологии ведения переговоров. 4. Кинесические особенности невербального общения секретаря и этикет деловых отношений. 5. Подарки в деловые отношения. Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, подарки сотрудникам. Денежные подарки. Обмен подарками с представителями других организаций и с иностранными партнерами. Цветы. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки. 6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. 7. Этические проблемы корпоративных отношений. 	14	3
	<p>Практическое занятие ПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Составление подборки статей по теме «Корпоративные отношения». Составление правил пользования интернетом в организации. Составление психологического портрета человека с использованием основ кинесетики. Составление таблицы «Этические аспекты делового общения с иностранными коллегами». Составление презентаций «Этикет для мужчин и женщин». Решение ситуационных задач.</p>	8	

	Составление таблицы «Технология ведения переговоров». Составление конспекта на тему: «Этический кодекс». Составление тезисного плана		
Тема 9. Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, сотрудниками	Содержание учебного материала	6	3
	1 Взаимодействие секретаря-референта с руководителем и сотрудниками. Мотивация и манипуляция. Правила нейтрализации манипуляции.		
	2 Конфликты в профессиональной деятельности секретаря. Психогигиена.		
	Практическое занятие	2	
	ПЗ № 10 Культура делового спора.		
Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Стили руководства». Составление подборки статей по теме «Способы нейтрализации манипулирования». Составление презентации на тему «Поведение секретаря в конфликтных ситуациях». Составление презентации на тему «Профилактика профессионального выгорания».	4		
Тема 10. Имидж секретаря	Содержание учебного материала	4	3
	1. Имидж и его составляющие.		
	2 Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу делового человека.		
	Практическое занятие ПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря. ПЗ № 12 контрольная работа	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации на тему «Имидж делового человека». Составление подборки статей по теме «технология создания имиджа делового человека». Составление сообщения на тему «Дресс-код». Составление презентации «Технология имиджирования: позиционное представление самопрезентации».		
. Учебная практика Виды работ		18	3
Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации. Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме)			

<p>Описание системы документации, применяемой в организации.</p> <p>Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение.</p> <p>Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации заполнение регистрационных журналов.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов в организации (ведение карточек учета). Составление организационно-распорядительных документов организации (приказов, выписок из приказов, постановления, распоряжения и др.)</p> <p>Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации.</p> <p>Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.).</p> <p>Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.</p>		
Всего по МДК 01.03 с учетом практики	198	
Итого по ПМ.01с учетом практик	654	

3.3 Промежуточная аттестация

При освоении программ ПМ в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является квалификационный экзамен. Условием допуска к нему является успешное освоение всех элементов модуля, включая МДК и все виды практик.

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен в 4 семестре;

по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления – во 2 семестре – курсовая работа;

по МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности во 2 семестре – другая форма контроля;

по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания во 2 семестре – другая форма контроля.

Учебная практика – во 2 семестре - дифференцированный зачет;

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

Технология интегрированных занятий

Личностно-ориентированная технология

Проектная технология.

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов– в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные формы проведения занятий
2	ТО	Лекции, доклады, диспуты, применение мультимедийных средств
	ПЗ	Обучение с помощью компьютеров, метод проектов, деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач
	ЛР	Не предусмотрены

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz O3Y 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.
Кабинет для проведения занятий лекционного типа.
Аудитория 12328
Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности
Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.
Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.
Клавиатура -1 шт.
Мышь -1 шт.
Проектор Beng MX507 -1шт.
Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.
ИБП ABC Back-UPS
Стенды – 5 шт.
Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12224
Лаборатория документооборота
Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места.
Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши.
Стеллажи, шкафы для бумажных документов.
Папки и коробки для хранения документов.
Комплекты бланков основных распорядительных документов.
Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125fnw -1шт.
Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.
Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).
Бумагоуничтожающая машина (шредер).
Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117
Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)
Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -10 шт.
Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -10шт
Клавиатура – 10шт.
Мышь – 10шт.
Стол рабочий для инвалидов колясочников детей и взрослых регулируемый по высоте СИ-1 - 6шт.
Стол с микролифтом на электроприводе с регулируемым уровнем высоты столешницы «Quadro Flex 2b/2d» -3 шт.
Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.
Канцелярские товары – ручки, карандаши, скрепки, дыроколы, скоросшиватели.
Папки и коробка для хранения документов.
Шкафы для хранения бумажных документов.
ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.
Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12313
Лаборатория систем электронного документооборота
Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.
Клавиатура -5 шт.
Мышь - 5 шт.
Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.
Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛЮ, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1.6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

Дополнительные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801>

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.
3. www.consultant.ru
4. www.sekretary.net
5. www.officemart.ru
6. www.kadrovik-praktik.ru
7. www.todo1.kdelo.ru

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации входит в профессиональный цикл. Программа курса предполагает наличие у студентов знаний по дисциплинам: экономическая теория, правовое обеспечение профессиональной деятельности, информатика, государственная и муниципальная служба, профессиональная этика и психология делового общения.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение междисциплинарному курсу (курсам):

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю, (Приказ от 28.08.2010 №761 Н Единый справочник (ред. От 31.05.11)).

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин колледжа, а также работниками предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель, руководитель практики от колледжа. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия,

проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

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

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, а также при прохождении учебной и производственной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации. 	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.01-Квалификационный экзамен МДК 01.01 - курсовая работа Учебная практика - дифференцированный зачет</p>

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.	Осуществление маршрутизации посетителей	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;

		зачет.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы		
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у студентов 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.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам практики
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации;	оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения

личностного развития	структурирование информации в соответствии с заданием	практических заданий
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	оценка решения ситуационных задач оценка самостоятельно оформленной документации
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; аргументированное представление и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами , руководством, клиентами	наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Тестирование